



لائحة الموارد البشرية

بجمعية فيض للخدمات الإنسانية



مقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذ الحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٢٤/م) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ والمرسوم الملكي رقم (٤٦/م) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ؛ وعلى كل صاحب عمل إعداد لائحة لتنظيم العمل في منشأته وفق هذا النموذج.

بيانات المنشأة

اسم المنشأة: جمعية فيض للخدمات الإنسانية

المركز الرئيسي: مكة المكرمة – مخطط ولي العهد

العنوان: المملكة العربية السعودية، مكة، حي ولي العهد

الرمز الفرعي: (٣٣٣٦) الرمز البريدي: (٢٣٢١٦) رقم المبنى : (٦٦٥٨)

هاتف: ٠٥٥٨٢١٤٩١٨

بريد إلكتروني: info@fayd.org.sa

رقم السجل التجاري: ٤٠٣٠٦١٩٢٠٦

تاريخ إصدار السجل التجاري: ١٤٤٦/٩/١١ هـ



الفصل الأول

أحكام عامة وتعريفات



المادة (١)

تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين بالجمعية.

المادة (٢)

يعتمد هذا الدليل التقويم الميلادي بكل ما يتعلق في تطبيق أحكامه ما لم يتفق على خلاف ذلك في عقد العمل.

المادة (٣)

١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة، والفروع التابعة لها.
لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
يتعين على المنشأة إطلاع الموظف على هذه اللائحة عند التعاقد، وتنص على ذلك في عقد العمل ويوقع العامل إقرار بذلك.

المادة (٤)

يجوز للمنشأة إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها يعطى بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً، وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ يعتبر باطلاً ولا يعتد به.

المادة (٥)

هدف واستعمال اللائحة:

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

المادة (٦)

تعريف بعض المصطلحات الواردة في اللائحة:

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

- ١- **الجمعية:** جمعية فيض للخدمات الإنسانية
- ٢- **نظام العمل:** ويقصد به نظام العمل والعمال السعودي.
- ٣- **نظام التأمينات الاجتماعية:** ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.
- ٤- **مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
- ٥- **المدير التنفيذي:** هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم والتطوير.
- ٦- **المسؤول المعني:** هو الجهة صاحبة السلطة والتي يقع ضمن اختصاصها أو صلاحيتها أو مسؤوليتها الموضوع الوارد في سياق النص، ويستعمل هذا التعبير عادة عندما يتغير المسؤول مع تغير المستوى الإداري أو مستوى أهمية القرار أو الإجراء.
- ٧- **المدير المباشر:** هو السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص وعلى العاملين ضمن هذا النشاط حسب هيكل التنظيم الإداري وتكون معنية مباشرة بالموضوع سواء كان يتناول موظفين أو سياسات، ويشمل ذلك أيًا من الوظائف الإشرافية بدءًا بالمدير التنفيذي ثم مديري الإدارات ورؤساء الأقسام ويستعمل مصطلح "المدير المباشر" عندما يتناول الموضوع الموظفين التابعين مباشرة للمسؤول.
- ٨- **الإدارة:** هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكلية التنظيم الإداري والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام.

- ٩- **مدير الإدارة:** هو المسؤول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام والعاملين فيها، أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة للمدير التنفيذي.
- ١٠- **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.
- ١١- **الموظف:** هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية وهو كل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية، يمارس فيها ولمصلحتها وتحت إدارتها، عملاً إدارياً، أو فنياً، أو حسابياً، أو كتابياً أو تنفيذياً، أو آلياً أو يدوياً أو غيره، لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعيينه.
- ١٢- **الوظيفة:** هي العمل المسند إلى الموظف من أية درجة كان.
- ١٣- **العمل المؤقت:** هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازة مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أياً كانت المدة التي يستغرقها إنجازة.
- ١٤- **الدرجة:** هي الرتبة التي تحدد المستوى الإداري للموظف على سلم المستويات الإدارية في الجمعية، وهي تضم عادة مجموعة من الوظائف المتساوية أو المتقاربة من حيث درجة المسؤولية ومستوى المؤهلات المطلوبة لشغلها وأهميتها الإشرافية والعلمية.
- ١٥- **الراتب الأساسي:** يقصد به الأجر الذي يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل، مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه، وبدون أية إضافات من بدلات، أو مقابل ساعات إضافية، أو مكافآت، أو غيرها وقبل أي خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها.
- ١٦- **الزيادة السنوية:** هي المبلغ النقدي الذي يزيد به راتب الموظف الأساسي وفي الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناء على أداء وإنتاجية الموظف.
- ١٧- **المواطن:** هو الشخص ممن يحملون الجنسية السعودية.
- ١٨- **الوافد:** هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية.
- ١٩- **المستخدم:** أي شخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقاً لأحكام اللائحة.
- ٢٠- **الجهة الطبية المعتمدة:** هي الجهة التي تعتمد إدارة الجمعية.
- ٢١- **بلد المنشأ:** البلد الذي ينتمي إليه الموظف الوافد لأغراض احتساب مستحقته من تذاكر السفر للاتحاق بالعمل والذهاب في الإجازة السنوية، ويتم تحديد ذلك بوضوح في عقد العمل.

المادة (٧)

حدود تطبيق السياسات:

- ١- تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين، المثبتين منهم والموضوعين تحت الاختبار عند تعيين الموظف، يطلع على كافة بنود وفقرات هذه السياسات ويكون خاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً
- ٢- تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة، الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة والتعليمات التي يصدرها إليهم رؤسائهم وغيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل الذي لا يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.
- ٢ - تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً متمماً للعقد الذي بين الجمعية والموظف.
- ٣- تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه السياسات، ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.
- ٤- يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه السياسات.
- ٥- يمكن إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء من البنود والمنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية السارية باعتماد من مجلس الإدارة.

المادة (٨)

مسؤوليات تطبيق السياسات:

- ١- بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات الموارد البشرية هذا جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.
- ٢- تناط بمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أية تعديلات على سياسات الموارد البشرية.
- ٣- إن احترام هذه السياسات والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه السياسات.
- ٤- يستعين المسؤولون في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع مرؤوسيههم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط. كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
- ٥- يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من البنود وفقرات هذه السياسات وله تفويض المدير التنفيذي بذلك يكون القرار في ذلك نهائياً.
- ٦- تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه السياسات، كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات 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 المدير التنفيذي برأي مراجع استشارية قانونية من داخل الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهما أو المسؤوليات 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 الصلاحية أي من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي، بل يعزز الثقة بالقرارات التي يصدرانها ويسهل تنفيذ تلك القرارات.
- ٨- يتحمل مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام مسؤولية تطبيق هذه السياسات في الإدارات والأقسام التابعة لهم ويمكنهم التشاور مع مدير التشغيل بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والأخير لأي منها للمدير العام.



الفصل الثاني الحقوق والواجبات

المادة (٩)

- تلتزم الجمعية بمعاملة الموظفين بما يلي:
- ١- معاملتهم بشكل لائق يبرز الاهتمام بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس دينهم أو كرامتهم.
 - ٢- الحرص على التنمية المهنية للموظف/ الموظفة وعمل ما من شأنه تطوير مستوى الأداء لوظيفي له وتشجيع الإبداع والمبادرة لديه.
 - ٣- تطبيق هذا النظام وكافة اللوائح الداخلية بالأسلوب المهني المحايد.
 - ٤- توفير الاحتياجات الخاصة بالعمل لكافة الموظفين/الموظفات.
 - ٥- إعطاء الموظف/الموظفة بطاقة تعريف عمل موقعة ومختومة.

المادة (١٠)

- يلتزم الموظف /الموظفة بما يلي:
- ١- أداء مهامه حسب الوصف الوظيفي.
 - ٢- تنفيذ التعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل بدقة وأمانة وذلك في حدود النظم واللوائح.
 - ٣- الإبلاغ عن أي مخالفة أو سلوك غير مناسب أو مشكلة يضر بالمصلحة العامة حسب الإجراءات المعتمدة في لائحة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وجمعية سند الخير.
 - ٤- احترام الخصوصيات وعدم الخوض في القضايا الشخصية للآخرين سواء اطلع عليها بحكم طبيعة عمله أو صدفة.
 - ٥- تخصيص كامل وقت العمل لأداء مهام الوظيفة وعدم الانشغال بما يصرف عن أداء المهام.
 - ٦- المحافظة على ما في عهدتهم من ممتلكات وأن لا يستعملها أو يسمح للغير باستعمالها لغير الغرض المعد من أجله مع مراعاة الاقتصاد وعدم الهدر.



الفصل الثالث

تخطيط الموارد البشرية

التوظيف

المادة (١١)

يتم تعيين الموظفين لدى الجمعية حسب الخارطة الاستراتيجية وكلما دعت الحاجة في إن الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة.

المادة (١٢)

يوظف العمال على وظائف ذات مسميات، ومواصفات معينة؛ ويراعى عند التوظيف في المنشأة ما يلي:

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
٢. أن يكون حائزا على المؤهلات العلمية، والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل المنشأة.
٣. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
٤. أن يكون لائقا طبيا بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقا للشروط والأحكام الواردة في المواد: (السادسة والعشرون، الثانية والثلاثون، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل.

المادة (١٣)

يكون التوظيف في الأصل قاصرا على المواطنين السعوديين ويجوز استثناء استخدام غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في نظام العمل والعمال السعودي ويكون استخدام غير السعوديين في الوظائف الإدارية والمالية ووظائف البحث الاجتماعي بموافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وتقتصر شغل وظائف المدير العام ومدراء الإدارات على السعوديين فقط ويجوز بموافقة اللجنة التنفيذية شغل أي من وظائف مدراء الإدارات بموظف غير سعودي في حال عدم توفر موظف سعودي لشغل هذه الوظيفة.

المادة (١٤)

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

المادة (١٥)

شروط العمل بالجمعية:

- ١- وجود وظيفة شاغرة معتمدة
- ٢- توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل.
- ٣- اجتياز اختبارات الشخصية التي تقررها الجهات المختصة.

المادة (١٦)

تصنيف الوظائف:

- ١- تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي: مجموعة الوظائف القيادية والإشرافية والتخصصية والفنية وفئة العمال. وتحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك.
- ٢- تلتزم إدارة الموارد البشرية بإعداد، وصف وظيفي لكل وظيفة.

المادة (١٧)

طلب التوظيف:

- ١- تصدر كافة طلبات التوظيف الموظفين الجدد من قبل مدراء الإدارات وذلك وفقا لخطة التوظيف التي تم اعتمادها ضمن الخطة التشغيلية.
- ٢- ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى مدير الموارد البشرية للتحقق من الالتزام بخطة التوظيف المعتمدة.

المادة (١٨)

تحديد مصادر التوظيف:

- ١- تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من إدارة إلى أخرى أو موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية أو عن طريق تثبيت أحد الموظفين المؤقتين، وفي حال تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية.
- ٢- للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية.
 - أ- الإعلان في الصحف والمجلات المحلية الإلكترونية أو عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي.
 - ب- اللجوء إلى مكاتب مؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان والفرز الأولي بالنيابة عن الجمعية.

المادة (١٩)

عقد العمل:

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

المادة (٢٠)

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 الموارد البشرية بطلب إنهاء خدماته قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة.
- ٣- يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابة استقالته من العمل وتسليم جميع العهد إن وجدت لإدارة الموارد البشرية.
- ٤- يعتبر الموظف مثبتا بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابيا بانتهاء خدماته.
- ٥- في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة يتم تبليغه بذلك كتابيا قبل نهاية الفترة التجريبية ويتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ وبحق للموظف في هذه الحالة معرفة أسباب عدم تثبيته في الخدمة.
- ٦- لا يحق للموظف الذي يستغني عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات.
- ٧- لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة الاختبار وفي حالة تثبيته بالخدمة تعتبر فترة التجربة جزءا من خدماته.

المادة (٢١)

الموظفين المؤقتين:

التوظيف المؤقت يعني توظيف من تتطلب حاجة العمل توظيفه بصفة مؤقتة ويمكن أن يكون هذا التوظيف على غير الوظائف المعتمدة في الميزانية ويحدد عقد التوظيف المؤقت عدة أمور أهمها التاريخ بداية العمل وتاريخ نهايته (إن أمكن) ومقدار الراتب كمكافأة مقطوعة (بالأجر اليومي أو الشهري) وقد تكون المكافأة مقابل إنهاء عمل معين أو تكون محددة على أساس المدة. ويحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق والواجبات والمزايا المترتبة على هذا التوظيف.

١- يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية:

أ- توظيف المعارين.

ب- تعيين شخص غير منفرغ للعمل بدوام جزئياً أو لإنجاز مهمة محددة.

ج- التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة.

د- التوظيف لأجل التدريب.

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

٣- لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين كالسكن والبدلات الأخرى والمكافآت وبدل الإجازات السنوية وغيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابياً في الاتفاق الموقع معهم.

المادة (٢٢)

الإعارة:

- ١- يمكن استعارة الموظفين حسب حاجة الجمعية وبالتنسيق مع الجهة المعيرة.
- ٢- يتم الاتفاق مقدماً مع الجمعية والجهة المعيرة والمعار على الراتب والمزايا الأخرى ويشترط موافقة الأطراف الثلاثة.
- ٣- يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة وتعليمات السياسات الجمعية.



المادة (٢٣)

التدريب العملي لطلاب الجامعات:

- ١- توفر الجمعية برنامج تعاوني لطلاب الكليات والجامعات والمعاهد في المملكة في الوظائف الفنية والإدارية ويلزم من ذلك تحديد الآتي:
 - أ- يتم تحديد برنامج وحدة التدريب وفقا لمستوى المتدرب ونوع التدريب بالتعاون وبالتنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة.
 - ب- يتم تابعته تقييم تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب والمسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة.
 - ج- تطبق كافة سياسات الجمعية على المتدرب ولا يترتب على ذلك التزامات مالية.



الفصل الرابع إدارة شؤون الموظفين

المادة (٢٤)

الدوام الرسمي:

ساعات العمل ٨ ساعات عمل يومية في الأيام العادية و ٦ ساعات عمل يومية في شهر رمضان المبارك، وللجمعية الحق في جدولة ساعات العمل حسب مصلحة الجمعية بمعدل لا يزيد عن (٤٠) ساعة في الأسبوع ويحدد المدير التنفيذي تفصيل ذلك وتحتفظ الجمعية بالحق في تغيير عدد ساعات العمل ضمن الحدود النظامية ويحتفظ كذلك بالحق بتطبيق نظام الورديات (المنوبة) على بعض الأقسام إذا رأت ذلك حسب احتياجات العمل.

* تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع والإجازات الأسبوعية يومين هما الجمعة والسبت.

المادة (٢٥)

حضور الموظفين/الموظفات وفق المواعيد المحددة في الجداول المعتمدة في هذا الشأن كما يجب على الموظفين/الموظفات الالتزام بإثبات الحضور حسب الوسيلة المعتمدة لدى الجمعية.

المادة (٢٦)

العمل الإضافي

يجوز للجمعية تكليف الموظف/ الموظفة بالعمل الإضافي، بشرط موافقته، حسب ما تستدعيه الحاجة ويصدر هذا التكليف كتابة من المدير المباشر والجهة المختصة في الجمعية ويبين فيه عدد الساعات التي تم التكليف بها وعدد الأيام اللازمة بذلك.

المادة (٢٧)

التأخير والغياب والاستئذان

١- على أي موظف/موظفة التبليغ هاتفيا او رسالة عن التأخير المتوقع خلال ١٠ دقائق من بدء وقت الدوام الرسمي ورفع بالبرنامج الخاص بالموارد البشرية.

٢- على أي موظف/موظفة التبليغ هاتفيا او رسالة عن الغياب المفاجئ خلال نصف ساعة من بدء وقت الدوام الرسمي ويحتسب من الإجازة المرضية/الاضطرارية ورفع بالبرنامج الخاص بالموارد البشرية.

- ٣- للموظف الحق بالاستئذان مرتين في الشهر كحد اقصى ولمدة ساعتين لكل استئذان كحد اقصى، ولكن بالشروط التالية:
- أ- موافقة المدير المباشر على الاستئذان قبل اخذه.
- ب- ضرورة احضار ما يثبت الحاجة للاستئذان (موعد مستشفى حكومي - اختبار - عارض صحي مفاجئ...)
- ت- رفع الاستئذان بالبرنامج قبل التمتع به.
- ث- في حال تجاوز وتكرار الاستئذان للموظف بشكل كبير يتم توقيع الموظف على مذكرة داخلية أولى وبعد التوقيع على المذكرة الثالثة لإدارة الحق في اتخاذ ما تراه مناسباً.

المادة (٢٨)

الإجازات

الإجازة السنوية:

يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية براتب أساسي، مدتها (٣٠) يوماً ويمكن منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل إذا كان ذلك لا يضر بمصلحة العمل ووفقاً للإجراءات المعمول بها، وتحرص الجمعية على حصول الموظف على إجازته السنوية بشكل يمكنه من استعادة نشاطه والعودة لممارسة عمله بكفاءة.

إجازات الأعياد والمناسبات:

- أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ بعد (٢٩) من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى أو حسب التعميم الإداري.
 - أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
 - يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) الموافق (٢٣ سبتمبر) من كل عام.
 - يوم واحد بمناسبة يوم التأسيس الموافق (٢٢ فبراير) من كل عام..
- وفي حال صادف أحد أيام هذه الإجازات يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر، عدا كل من إجازة اليوم الوطني ويوم التأسيس.

إجازة الحج:

تمنح الجمعية الموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها عشرة أيام ولا تزيد عن (١٥) يوماً بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية وحدها حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون قد أمضى في العمل بالجمعية سنة واحدة على الأقل.

الإجازة الخاصة:

حسب نظام العمل السعودي يستحق الموظف إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- إجازة وفاة: للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة (٥) أيام في وفاة زوجته، أو زوجها، أو أحد أصولهما أو فروعهما ويقصد بالأصول والفروع (الجد والجددة والأبناء).
- إجازة زواج: للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة (٥) أيام عند زواجه.
- ولادة طفل: للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة (٣) أيام في حالة ولادة مولود له.
- إجازة وضع: للمرأة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة (١٠) أسابيع توزعها كيفما تشاء تبدأ بحد أقصى بأربع أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية (ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر).
- إجازة العدة الشرعية: تمنح المرأة العاملة والمتوفى زوجها العدة الشرعية لمدة (٤) أشهر وعشرة أيام) بنصف راتب أساسي وإذا كانت خدمتها أقل من (٣) أعوام متصلة، وراتب كاملاً إذا كانت مدة خدمتها أكثر من (٣) أعوام متصلة.

الإجازة المرضية:

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن مستشفى أو مستوصف معتمد في التأمين الطبي الخاص بالجمعية أو مرجع طبي معتمد (تطبيق صحي) لديها في الحالات التالية:

- ثلاثون يوماً بأجر كامل (الأساسي وبدل السكن فقط).

- ستون يوماً بثلاثة أرباع الأجر.

- ثلاثون يوماً بدون أجر.

ووفقاً للشروط التالية:

- أن يكون الموظف ملتحقاً بالعمل لدى الجمعية بنظام التفرغ الكامل.

- أن لا يكون معيماً تحت الاختبار أو في الفترة التجريبية.

- أن يقدم الموظف الوثائق المؤيدة لاعتماد الإجازة المرضية على أن تكون جميع الوثائق مكتوبة باللغة العربية ومصادق عليها من الجهة المصدرة (التقرير الطبي المفصل) فور مباشرته للعمل.

- يجب أن تكون التقارير الصادرة والإجازة الممنوحة للموظف صادرة من مستشفى معتمد ولن يعدد بالتقارير والإجازات الممنوحة من المستوصفات والمراكز الطبية سواء كانت من معتمدة أم غير معتمدة.

- يجب أن لا تزيد أيام الإجازات المرضية في مجملها على مائة وعشرون يوماً سواء كانت الإجازات المرضية متتالية أو متفرقة

يقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

الإجازة الاضطرارية:

يجوز للموظف/الموظفة الحصول على إجازة اضطرارية بأجر كامل مدة لا تزيد على (٥) خمسة أيام في السنة بشرط موافقة المدير المباشر ولا يمكن ترحيلها للسنة التي تليها مع ضرورة رفعها بالبرنامج قبل التمتع بها .

الإصابات والامراض بسبب العمل:

١- إذا أصيبت الموظفة/الموظف أثناء تأدية عمله بجرح أو مرض بسبب العمل وبدون خطأ منه فتعامل معاملة الإجازة المرضية ويستحق التعويض عن الضرر الناتج ، المادة (١٣٣) من نظام العمل. وإذا تسببت الإصابة في عجز كلي أو جزئي تعامل حسب المواد (١٣٧) أو (١٣٩) من نظام العمل.

٢- مادة ٣٩ - يحق للجمعية منع الموظف/الموظفة من مباشرة عمله إذا كان هناك خطر عليه من أداء العمل أو ضرر من حضوره.

الإجازة الاستثنائية:

يحق للموظف/الموظفة الحصول على إجازة استثنائية بدون راتب لمدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً خلال العام بموافقة المدير المباشر واعتماد مدير الجمعية.

إجازة الامتحانات الدراسية:

تتيح الجمعية للموظفين الذي يتابعون تحصيلهم العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك وفقاً للشروط الآتية:

- أن يتقدم بطلب الحصول على الإجازة قبل موعد استحقاقها بثلاثين يوماً على الأقل وأن يتضمن الطلب المستندات المؤيدة له.

المادة (٢٩)

الواجبات الوظيفية والمحظورات:

أولاً:

الواجبات الوظيفية:

يترتب على تعيين الموظف في إحدى وظائف الجمعية التعهد بالعمل بما يسعه من الجهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورؤيتها ومراعاة مصالحها والمحافظة على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله ويلتزم بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة.

ومع مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بكل وظيفة على حدة، فإن من واجب كل موظف أن يلتزم بالأمور التالية:

- المحافظة على مواعيد العمل الرسمية للجمعية.
- تأدية العمل المناط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لتأدية واجباته الوظيفية.
- التقيد بالتعليمات والقرارات والأنظمة والأوامر المتعلقة بالعمل سواء كانت من رئيسة المباشر أو من الإدارات المختصة في ذلك وتجنب مخالفتها عن قصد أو بدون قصد.
- احترام الأنظمة المتبعة بالمملكة العربية السعودية والالتزام بكل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح وتعليمات والحرص على مراعاة التقاليد والعرف العام.
- المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية والتصرف مع زملائه ورؤسائه وجميع من تتعامل معهم الجمعية باحترام تام.
- المحافظة على السرية التامة في كل ما يتعلق بوظيفته أو أسرار الجمعية بشكل عام.
- التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أهداف الجمعية.
- إبلاغ رؤسائه أو إدارة الخدمات المساندة عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة لأحد العاملين في الجمعية فيما يتعلق بتطبيق الأنظمة والتعليمات.
- المحافظة على أموال وحقوق الجمعية وممتلكاتها وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها.

المحظورات:

- كما يمنع على الموظف الأمور التالية على سبيل الذكر لا الحصر:
- الاشتراك في المناقشات الدينية أو السياسية أو غير المرتبطة بالعمل خلال ساعات العمل.
 - قراءة الجرائد أو المجلات وتناول الأطعمة أو النوم خلال ساعات العمل.
 - مغادرة الجمعية أثناء ساعات العمل ما لم تكن طبيعة العمل تستدعي ذلك وبشرط الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر.

- الانقطاع عن العمل بدون إذن كتابي مسبق أو التأخر في مباشرة العمل بعد الإجازة الممنوحة للموظف.
- الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات العمل ما لم يكن لديه تصريح كتابي بذلك.
- الدخول إلى أي مكتب في الجمعية غير مكتبه ما لم يكن لدخوله علاقة مباشرة بالعمل وعلى أن يتم ذلك في حضور الموظف شاغل المكتب فقط.
- استعمال قرطاسية وأجهزة وأدوات الجمعية المكتبية لغير الغرض المخصص لها.
- تصوير أو طباعة أي مستند أو نص ليس له علاقة بإنجاز أعماله إلا بعد الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر.
- الاحتفاظ بأصل أي سند، أو مستند، أو تقرير، أو وثيقة، أو رسالة خاصة بالجمعية، أو بأي نسخ عنها في حوزته الشخصية، كما يحظر عليه إطلاع أي كان من خارج الجمعية عليها دون إذن مسبق من مدير الموارد البشرية.
- استقبال الزائرين الشخصيين خلال أو بعد الدوام في مكاتب الجمعية، وفي الحالات الطارئة يجب الحصول على الإذن المسبق من رئيسة المباشر.
- استغلال عمله في الجمعية لتحقيق أرباح أو فوائد شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية

المادة (٣٠)

الجزاءات والتظلم:

أولاً:

الجزاءات:

تطبق بحق كل موظف يخالف أحكام وسياسات الجمعية وما تصدره من لوائح تنفيذية، أو أنظمة، أو قرارات، أو تعليمات.

الإجراءات الرسمية التي يمكن تطبيقها على الموظف المخالف وهي:

* لفت النظر:

وهو تنبه الموظف شفهيًا على المخالفة التي ارتكبها وحثه على ضرورة تجنب تكرارها، ويجب في هذه الحالة إثبات لفت النظر في ملف الموظف لغرض محاسبته في حالة التكرار.

* الإنذار الكتابي:

ويتم بموجبه كتابة إنذار إلى الموظف يبين المخالفة التي ارتكبها ولفت نظره إلى وجوب تلافي تكرارها مستقبلاً ويتم تذكيره بالعقوبة الأشد.



*** الخصم من الراتب:**

على أن لا يتعدى الخصم خمسة أيام في الشهر وبما لا يتعارض مع لائحة الجزاءات المعتمدة الجمعية.

*** الإيقاف عن العمل:**

وهو حرمان الموظف من مزاولة العمل وحرمانه أيضاً من أجر أيام الإيقاف إذا ثبتت مسؤوليته، على أن لا تتجاوز مدة الإيقاف عن خمسة أيام في الشهر.

*** الفصل نهائياً** من الخدمة مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة.

*** الفصل نهائياً** من الخدمة بدون مكافأة.

ثانياً: التظلم:

تسعى الجمعية دوماً ومن خلال الرؤساء المباشرين إلى حل أي مشكلة تتعلق بالموظف، مثل الاعتراض على الجزاء الموقع عليه، وفي حال عدم إمكانية حل المشكلة أو الشكوى وديماً، يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى مديره المباشر.

* وفي حال عدم تمكن مديره المباشر من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى مدير إدارة الموارد البشرية.

* وفي حال عدم تمكن مدير إدارة الموارد البشرية بالجمعية من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى مدير عام الجمعية.

* وفي حال عدم تمكن مدير عام الجمعية من حل المشكلة فتحال الشكوى إلى اللجنة المختصة بالتظلم.

وفي كافة الأحوال تلتزم الجمعية بحماية حقوق الموظف من أي انتقام أو إجراء تعسفي ناتج عن استخدام حقه في التظلم بموجب أنظمة وسياسات الجمعية.



المادة (٣١)

انتهاء الخدمة:

تطبق الجمعية المادة الثالثة والسبعون (٧٣) من نظام العمل والعمال ، حيث أن عقد العمل غير محدد المدة وبالتالي فلا تقييد لأي من طرفيه بمدة معينة ولكل من الموظف أو الجمعية فسخ العقد أو إنهائه بمجرد إخطار الطرف الآخر كتابيا مع وجود ما يبرر الفسخ أو الإنهاء مع احتفاظ كل طرف بحقه في شهر الإنذار، وأن يكون إنهاء الخدمة لأحد الأسباب التالية:

- الاستقالة.
- الفصل.
- خيانة الأمانة.
- ظروف واحتياجات العمل.
- الإلغاء من قبل الجهات الحكومية.
- عدم اللياقة الصحية.
- العجز الدائم.
- بلوغ سن التقاعد.
- الوفاة.



الفصل الخامس

الأجور والمنافع ولأئحة المكافآت

المادة (٣٢)

العوائد المالية:

١- سلم الرواتب والوظائف:

تعتمد الجمعية على سلم رواتب مؤلفة من ٥ مراتب و ٤ مستويات ويتم تصنيف الموظفين الدائنين والمتعاونين في الجمعية وفقا للوظائف التي يشغلها كل منهم وبناء على السلم ويثبت الموظف الجديد بالمستوى والمرتبة المستحقة له في السلم بعد اجتيازه الفترة التجريبية.

٢- الراتب الأساسي:

هو الأجر الذي يدفع للموظف مقابل عمله في الجمعية مجرد من أي إضافات أو خصومات ويتم صرفه بالريال السعودي في الـ ٢٥ من كل شهر ميلادي حسب سياسات الصرف المعتمدة بالجمعية ويقدر الراتب الأساسي حسب طبيعة الوظيفة ومركزها وحسب مؤهلات الموظف وخبراته العملية ضمن سلم الرواتب بالجمعية.

٣- بدل السكن:

تمنح الجمعية بدل سكن شهري (حسب نظام التأمينات الاجتماعية) تدفع نهاية كل شهر مع الراتب الشهري، ويقدر بدل السكن بنسبة ٢٥٪ من الراتب الأساسي عن كل شهر عمل، فيما عدا الوظائف التي توفر الجمعية السكن لها.

٤- بدل المواصلات:

تمنح الجمعية بدل مواصلات شهري (حسب سلم الدرجات الوظيفية)، ويقدر بدل المواصلات بنسبة ١٠٪ من الراتب الأساسي عن كل شهر ويتم صرفه مع نهاية كل شهر ميلادي، علما بأنه في حال قامت الجمعية بتوفير وسيلة المواصلات الموظف فإنه لا يتم منح بدل المواصلات له.

٥- الرعاية الطبية:

توفر الجمعية لموظفيها التأمين الطبي من خلال كبرى شركات التأمين المعتمدة التي تتعامل مع أكبر المستشفيات والعيادات الطبية، وتحرص الجمعية على أن تكون شركة التأمين تغطي جميع مدن المملكة وخارجها أيضا، كما تحرص على أن تكون اتفاقية التأمين شاملة لغالبية أنواع الأمراض العصرية والاحتياجات الملحة بما في ذلك الحمل والولادة وعلاج الأسنان والعيون وتحمل الجمعية تكلفة التأمين حسب سلم الدرجات الوظيفية وحسب التالي:

- ١٠٠٪ من تكلفة تأمين الموظف وأفراد أسرته.

وقد راعت الجمعية إتاحة الفرصة للموظف لضم والده أو والدته واستخراج بطاقة التأمين الطبي لذويه أو ترقية الفئة التأمينية على أن يتحمل الموظف كامل تكلفة التأمين الطبي بذلك.

٦- التأمينات الاجتماعية:

يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية الذي يحدد نسبة مئوية تخصم من مجموع الراتب الأساسي مضاف إليه بدل السكن الشهري وتدفع على النحو التالي:

- للسعوديين تتحمل الجمعية الآتي:

- ١١,٧٥٪ من الراتب الأساسي وبدل السكن مجتمعين.

ويتحمل الموظف ٩,٧٥٪ من الراتب الأساسي وبدل السكن مجتمعين (تخصم من أجر الموظف الشهري) حسب لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وتشمل (نسبة ٩٪ من فرع المعاشات + ٧٥٪ فرع التعطل عن العمل (سائد).

- لغير السعوديين تتحمل الجمعية الآتي:

- ٢٪ من الراتب الأساسي وبدل السكن مجتمعين تغطية للأخطار المهنية.

ولا يتحمل الموظف (غير السعودي) أي نسبة حسب ما نصت عليه لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

٧- بدل الساعات الإضافية:

- ١- دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون وفقا - للساعات الإضافية - شريطة أن يكون قد تم التكاليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقا وكتابيا والاعتماد النهائي من المدير التنفيذي أو المدير المباشر.
- ٢- وتحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة ونصف الساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل.
- ٣- لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر ومعتمد من الإدارة العليا.

٨- بدل انتداب:

إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مدينة الإقامة الأصلية لأداء مهمة معينة (أي خارج المدينة التي يعمل فيها أو خارج البلد) فإنه يعامل كالآتي:

أ- تمنح الجمعية تذاكر الأركاب على درجة الضيافة لجميع المستويات الوظيفية.



- ب- تصرف مستحقات الانتداب تبعا للمستوى الوظيفي للموظف وفقا للمستويات المدونة كالتالي:
1. المستوى الأول يستحق ٦٠٠ ريال كل يوم انتداب.
 2. المستوى الثاني يستحق ٥٠٠ ريال عن كل يوم انتداب.
 3. المستوى الثالث والرابع يستحق ٤٠٠ ريال عن كل يوم انتداب.
 4. بالنسبة للانتداب الخارجي (خارج المملكة) فإن الجمعية تعطي المنتدب مبلغ وقدره ١٢٠٠ ريال عن كل يوم انتداب.
 5. يتيم حسم ٤٠٪ من بدل الانتداب في حالة استضافة الجهة الداعية للموظف المنتدب (السكن والوجبات).

العمليات والإجراءات الخاصة بالانتداب والإرهاب:

- 1- تقوم الجهة التي تطلب انتداب الموظف بتوجيه طلب انتداب الموظف للمدير التنفيذي لأخذ الموافقة على الانتداب.
- 2- يتم إرسال طلب الانتداب المعتمد لقسم الموارد البشرية ثم تتم مراجعة الطلب المقدم في ضوء معطيات وحيثيات الوظيفة ومدى التأثير الإيجابي المتوقع على مصلحة العمل.
- 3- يقوم قسم الموارد البشرية بالعرض على المدير التنفيذي للموافقة والاعتماد ثم يقوم بتسليم الموظف صورة من الإجراءات وكذلك موافاة كافة الجهات ذات الصلة بصورة من الإجراءات وتقديم تقرير عن المهمة الذي قام بها.

ملاحظات:

تؤمن له وسيلة نقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة العامل. يصرف له بدل الانتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الجمعية، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة العامل وفقا للفئات والضوابط التي وضعتها المنشأة في لائحة سلم الرواتب والمزايا الخاصة بالجمعية، ولا تصرف مستحقات الانتداب إلا بعد تسليم تقرير الانتداب واعتماده من قبل المدير المباشر للموظف أو للمدير التنفيذي أو مدير البرنامج ويتم حفظ نسخة بملف الموظف لدى علاقات الموظفين ويمكن صرف قيمة الانتداب كسلفة قبل السفر على أن يتم سداد هذا التقرير أو يتم الخصم من راتب نفس الشهر إلى حين تسليم التقرير ويشمل ذلك كافة الموظفين والموظفات بما فيهم المدير التنفيذي.



٩- النقل والتكليف بمهام إضافية:

- ١- يجوز تكليف العامل بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاغرة فعلا أو حكما أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من المدير التنفيذي أو من يخوله ويؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للعامل.
- ٢- يجوز تكليف العامل للقيام مؤقتا بالعمل في وظيفة أخرى وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
- ٣- يستمر العامل في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب والمزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية.
- ٤- يتم تكليف العامل للقيام بمهام وظيفية تعلق درجتها درجة وظيفته الحالية بشرط أن يكون قد قضى سنة على الأقل في وظيفته الحالية أو أن يكون قد قضى نصف مدة الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة المكلف بها.
- ٥ - يمنح العامل المكلف حسب الفقرة السابقة البدلات النقدية الخاصة بالوظيفة المكلف بها ويبقى راتبه والمزايا العينية الأخرى على ما هي عليه إلى أن يتم نقله نهائياً إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى الوظيفة السابقة.



١٠ المكافآت :

تمنح المكافآت للموظفين الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق المنشأة أو عمالها ويتم اقرار المكافأة من الإدارة التنفيذية.

تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة.

مكافأة نهاية الخدمة:

١- يصرف للموظف/الموظفة عند نهاية خدمته مكافأة نهاية الخدمة على أساس راتب نصف شهر عن كل سنة خدمة للخمس سنوات الأولى من الخدمة وراتب شهر عن كل سنة خدمة زيادة عن الخمس سنوات، وتحسب المكافأة على أساس راتب الموظف/الموظفة الشهري الأخير.

٢- إذا انتهت علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين وان لا تزيد عن خمس سنوات ويستحق ثلثها اذ زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة اذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

المكافأة التشجيعية:

تعتبر المكافأة التشجيعية احدى سبل تحفيز الموظفين/الموظفات على الحفاظ على مستوى أداء متميز تصرف المكافآت للأداء المتميز بعد انجازه حسب السياسة المعتمدة للسنة المالية.



الفصل السادس تقييم الأداء الوظيفي

المادة (٣٣)

تقويم الأداء الوظيفي

العمليات والإجراءات:

- (١) عملية تقييم الموظفين الجدد وإجراءاتها ما يلي:
 - (أ) تكون الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر من تاريخ تعيينه ويمكن تمديدتها لثلاثة أشهر أخرى كحد أقصى في حال عدم وضوح اتخاذ قرار تثبيته من عدمه.
 - (ب) يقوم الرئيس المباشر في أول أسبوع عمل بعقد اجتماع مع الموظف الجديد لإيضاح مهامه واعطائه صورة من الوصف الوظيفي الخاص به وتوضيح لوائح الجمعية وطريقة العمل والإجابة على تساؤلاته واستفساراته مع اعداد محضر بذلك (ت) يقوم الرئيس المختص بمتابعة تقييم الأداء للموظف بصفة مستمرة ويقدم تقرير عن مدى مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته من عدمه قبل انتهاء الأشهر الثلاثة بعشرة أيام على الأقل.
 - (ث) يتم حفظ نسخة من نموذج التقييم في ملفه.
 - (ج) في حالة تقرير تثبيت الموظف أو عدمه، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال خطاب إلى الموظف المعنى بعد اعتماده من المدير التنفيذي.

(٢) عملية تقييم الأداء الدوري للموظفين وإجراءاتها ما يلي:

- (أ) تبادل إدارة الجمعية بوضع أهداف الجمعية في بداية السنة وتوزيعها على الإدارات و من ثم تجزئتها على الموظفين رسميا للالتزام بها.
- (ب) يراجع الرئيس المباشر مع الموظف تلك الأهداف ويناقشها ويتأكد من أن كل الأهداف تتوافق مع الوصف الوظيفي لعمله.
- (ت) يناقش الرئيس المباشر مع الموظف أداءه الوظيفي بشكل دوري ومستمر كل ثلاثة أشهر لاطلاعه على مدى تحقيقه للأهداف ومواطن التحسن المطلوبة مع تقديم براهين ثابتة وآليات القياس بخصوص تقييمه.
- (ث) يضع الرئيس خطة تعليم وتطوير الموظف في نموذج التقييم للتغلب على أوجه القصور في الأداء.
- (ج) يقوم الرئيس المباشر بعقد جلسة التقييم النهائي في نهاية العام مع الموظف وفق ما ورد في الفقرة (ت) أعلاه ويوقع الموظف ورئيسه المباشر والمدير التنفيذي على النموذج، ويسلم الموظف نسخة منه ثم ترفع الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات الملائمة.
- (ج) في حال تقرر تجديد عقد العمل أو عدمه بناء على نتيجة تقييم الأداء الوظيفي للموظف تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال خطاب إلى الموظف المعنى بعد إعداده من مدير الخدمات المشتركة واعتماده من المدير التنفيذي.



الفصل السابع الترقية، العلاوات



المادة (٣٤)

الترقية:

تتم ترقية الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أعلى سواء كان في نفس الإدارة أو في إدارة أخرى حسب الاحتياجات والشواغر وطبيعة العمل المنوطة بالوظيفة ومؤهلات المرشح أيضاً يتم الرجوع إلى تقييم الموظف، وفي حالة استيفاء جميع الشروط الخاصة بالترقية يتم إصدار قرار إداري بالترقية وتهنئته بها ويعطى جميع مميزات الوظيفة الجديدة المنقول إليها.

المادة (٣٥)

العلاوات:

- ١- تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة في كل سنة مالية.
- ٢- تمنح العلاوة السنوية للموظفين الذين امضوا في الخدمة الفعلية ما لا يقل عن سنة من قبل الرئيس المباشر استناداً إلى تقارير تقييم الأداء الوظيفي السنوي، وترفع الزيادات المقترحة لاعتمادها من قبل المدير التنفيذي.
- ٣- يجب أن تكون هذه الزيادة مدرجة في الميزانية المعتمدة لتلك السنة.



الفصل الثامن

المخالفات والجزاءات

المادة (٣٦)

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
٢٠%	١٠%	٥%	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين.	١
٥٠%	٢٥%	١٥%	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٢



٥٠%	٢٥%	١٥%	١٠%	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة الغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٣
يوم	٧٥%	٥٠%	٢٥%	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة الغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٤
يوم	٧٥%	٥٠%	٢٥%	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة الغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٥
يومان	يوم	٥٠%	٣٠%	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة يوم الغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول: إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٦
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 عمال آخرين .	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
	بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر				
٨	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة .	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				

٩	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة.	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				
١٠	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
١١	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة



الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرّة واحدة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة .	١٢
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل من الخدمة مع المكافأة: إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرّة واحدة	خمسة أيام	أربعة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة .	١٣



بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
-	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	الحرمان من التترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام	خمسة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة	١٤
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					



الفصل دون مكافأة، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة ، خلال السنة العقدية الواحدة .	١٥
الفصل دون مكافأة، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.	١٦

المادة (٣٧)

ثانيا: 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 زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	% ١٠	% ١٥	% ٢٥
٣	استعمال آلات، و معدات ، و أدوات 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، و الصيانة، و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل .	إنذار كتابي ٢٥ %	يوم	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
١٠	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي ١٠ %	٢٥%	١٥%	
١١	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي ١٠ %	٥٠%	٢٥%	
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	% ٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام

يوم	% ٥٠	٢٥%	% ١٠	التسكع، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل .	١٣
-----	---------	-----	---------	---	----

فصل من الخدمة مع المكافأة	الحرمان من الترقيات أو العلاوات المرة واحدة	يومان	يوم	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف.	١٤
يومان	يوم	٥٠%	٢٥%	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، و المعلقة في مكان ظاهر.	١٥
فصل من الخدمة مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	١٦
فصل من الخدمة مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال ، والمنشأة .	١٧

فصل من الخدمة مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهمال، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو في المواد، أو الأدوات، والأجهزة.	١٨
---------------------------	-----------	------------	-------	--	----

المادة (٣٨)

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١	التشاجر مع الزملاء، أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٢	التمارض، أو ادعاء العامل كذبا أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام



٤	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن 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 من الخدمة مع المكافأة
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة

فصل من الخدمة مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإيحاء للآخرين بما يخدم الحياء قوة، أو فعلا	١٠
فصل من الخدمة مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتم، أو التحقير.	١١
فصل بدون مكافأة أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)				الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	١٢
فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)				الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسئول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسببه .	١٣



-----	فصل من الخدمة مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية .	١ ٤
فصل من الخدمة مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور.	١ ٥

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتمادها بمحضر مجلس الإدارة رقم 2 في دورته الأولى بتاريخ 2024/12/2 م