



بنك الطعام السعودي SAUDI FOOD BANK

جمعية مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم 600 - تاريخ الترخيص 2011/06/05

# لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

الإصدار الخامس - 2025

## سجل التغييرات والتحديثات الطارئة على اللائحة

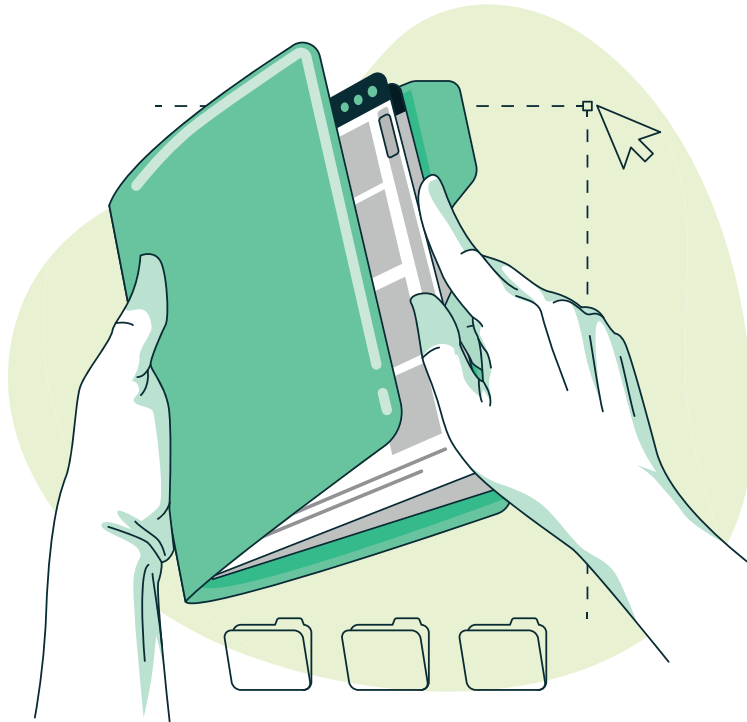
رقم الاصدار	الاجراء	تاريخ الاعتماد	وصف الإجراء / التعديل
الإصدار الأول 2016 م	اقرار	27 أكتوبر 2016	البناء والاعتماد
الإصدار الثاني 2019 م	تحديث	21 نوفمبر 2019	المواءمة مع التعديلات المستجدة مع نظام العمل السعودي
الإصدار الثالث 2020 م	تحديث	21 يونيو 2020	المواءمة مع التعديلات المستجدة مع نظام العمل السعودي
الإصدار الرابع 2023 م	تحديث	04 يناير 2023	المواءمة مع التعديلات المستجدة مع نظام العمل السعودي
الإصدار الخامس 2025 م	تحديث	17 ديسمبر 2025	المواءمة مع التعديلات المستجدة مع نظام العمل السعودي

## مقدمة

تماشياً مع رؤية جمعية بنك الطعام السعودي (إطعام) في بناء منظومة عمل بالغة الاحترافية تحكمها اللوائح والسياسات، وتؤطرها إجراءات الحوكمة الراشدة، فقد تم بناء الإصدار الخامس للائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل، ليكون هو المرجع الرئيسي والوحيد لعمليات الموارد البشرية وتنظيم العمل الداخلي في جمعية بنك الطعام السعودي (إطعام). لقد بذلت «إطعام» العناية اللازمة في بناء هذا الإصدار والذي جاء منسجماً مع نظام العمل السعودي ومواده، ولا يتعارض مع أي منها بأي شكل من الأشكال. كما عملت الجمعية على وضع القاعدة الإدارية المنظمة لكافة أعمالها المستحدثة وعملياتها الإدارية والمالية المطورة، بما في ذلك الجهات التابعة لها ومسارات التعامل معها، بالإضافة إلى تأطير العمليات المرتبطة بتنظيم الأعمال الداخلية بشكل واضح وسليم.



*Handwritten signature*



## الاسءناد النءامم للاءة

ءم إءءاء هءه السباسة وءقا لما بلمم :

1 - نءام العمل الصاءر بالمرسوم الملكم رقم : ( م / 51 ) وءارمء 23 / 8 / 1426 هـ .



- المعدل بالمرسوم الملكم رقم : ( م / 24 ) وءارمء 12 / 5 / 1434 هـ .
- المعدل بالمرسوم الملكم رقم : ( م / 1 ) وءارمء 22 / 1 / 1435 هـ .
- المعدل بالمرسوم الملكم رقم : ( م / 46 ) وءارمء 5 / 6 / 1436 هـ .
- المعدل بالمرسوم الملكم رقم : ( م / 14 ) وءارمء 22 / 2 / 1440 هـ .
- المعدل بالمرسوم الملكم رقم : ( م / 134 ) وءارمء 27 / 11 / 1440 هـ .
- المعدل بالمرسوم الملكم رقم : ( م / 5 ) وءارمء 7 / 1 / 1442 هـ .
- المعدل بالمرسوم الملكم رقم : ( م / 44 ) وءارمء 8 / 2 / 1446 هـ .

2 - نءام ءأممءاء الإءءاممءة.



3 - اللواءء والسباساء الءاءلممءة المعءمءة من مءلس إءارة المءمءمءة.

ءءءءام  
SAUDI FOOD BANK



## المحتوى

الفصل الأول : الأحكام العامة والتعريفات

الفصل الثاني: تخطيط الموارد البشرية

الفصل الثالث : فترة التهيئة المبدئية والتجربة

الفصل الرابع: توظيف النساء

الفصل الخامس: أوقات وساعات العمل والحضور

الفصل السادس: العمل عن بُعد

الفصل السابع: العمل الإضافي

الفصل الثامن: الانتداب

الفصل التاسع: التظلم

الفصل العاشر: حقوق الجمعية والموظفين

الفصل الحادي عشر: إدارة الرواتب والبدلات

الفصل الثاني عشر: الترقيات

الفصل الثالث عشر: الاجازات والعطلات الرسمية

الفصل الرابع عشر: التأمينات الاجتماعية

الفصل الخامس عشر: التأمين الطبي والرعاية الطبية والوقاية والسلامة

الفصل السادس عشر: إدارة وتقييم الأداء

الفصل السابع عشر: التدريب والتطوير

الفصل الثامن عشر: انتهاء العلاقة التعاقدية

الفصل التاسع عشر: الإجراءات التأديبية النظامية والسلوكية

## الفصل الأول : الأحكام العامة والتعريفات

**المادة (1) :**

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين في الجمعية .

**المادة (2) :**

تعتمد هذه اللائحة على التقويم الميلادي بكل ما يتعلق في تطبيق أحكامها .

**المادة (3) :**

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقود العمل بما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في العقود الوظيفية.

**المادة (4) :**

يتعين إطلاع الموظف على هذه اللائحة ، وينص على ذلك في عقد العمل ، ويوقع الموظف إقرار بذلك .

**المادة (5) :**

يستند الى نظام العمل السعودي والقرارات المنفذة له في كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

**المادة (6) : أهداف اللائحة :**

تم إصدار هذه اللائحة بغرض تحقيق الشفافية في جميع الأمور والجوانب التي تؤثر على العلاقات بين الجمعية والموظفين، والمساهمة في التوفيق بين ما هو متوقع من موظفي الجمعية مع ما هو متوقع من إدارتها، وقد تم وضع هذه اللائحة بغرض تحقيق الأهداف التالية:

- 1 - ترجمة فلسفة الجمعية وعلاقتها تجاه موظفيها إلى سياسات وإجراءات وقواعد ثابتة وواضحة.
- 2 - توحيد وتنظيم المهام والمسؤوليات الخاصة بأعمال الموارد البشرية في جميع إدارات وأقسام ووحدات الجمعية .
- 3 - ضمان التأكيد على أن جميع العاملين في إدارة الموارد البشرية في الجمعية على معرفة ودراية كاملة بالسياسات والإرشادات الخاصة بالموارد البشرية ليتم تطبيقها بشكل منتظم.
- 4 - تمكين مسؤولي الجمعية للرجوع إلى اللائحة واستخدامها كمرجع أساسي لأنظمة الموارد البشرية؛ لاتخاذ القرارات الإدارية المناسبة وفق المعايير المحددة في هذه الأئحة .
- 5 - التأكيد من أنّ أنظمة الموارد البشرية تتمحور في إطار المبادئ الرئيسية لتعزيز سبل الاتصال بين المرؤوسين والموظفين، مع إتاحة فرصة تحقيق بيئة ومناخ عمل تشجعي للعاملين بالجمعية.
- 6 - التأكيد من تطبيق الأنظمة الواردة في هذه اللائحة على جميع الوظائف، والموظفين في مختلف إدارات وأقسام الجمعية، ما لم يُستثنَ بعض أو جزء منها حسب المعايير الواردة في هذه اللائحة ابتداء من تاريخ اعتمادها ، وحتى صدور تحديث آخر. وتصبح الأنظمة واللوائح سارية المفعول؛ ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل.

### المادة (7) : الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام

صاحب الصلاحيه	حدود الصلاحيه / المسؤولية
مجلس الإدارة	اعتماد اللائحة والتعديلات التي تطرأ عليها.
لجنة الترشيحات والمكافآت	مراجعة اللائحة والتعديلات الموصى بها
الرئيس التنفيذي	التوصية بالاعتماد واجراء التعديلات اللازمة
مساعد الرئيس التنفيذي للشؤون الإدارية والمالية	التوصية بإجراء التعديلات اللازمة والاشراف على تطبيق اللائحة
مدير إدارة الموارد البشرية	تنفيذ اللائحة ، وتنفيذ أحكامها ، ورصد التعديلات اللازمة لها
رئيس مركز المعلومات	الاحتفاظ بالنسخة الأصلية ، وتحديث سجل التغييرات الجوهرية

### المادة (8) : تحديث اللائحة

- يقوم مدير إدارة الموارد البشرية في الجمعية ، وبإشراف مباشر من مساعد الرئيس التنفيذي للشؤون الإدارية والمالية بمراجعة اللائحة مرة واحدة في السنة على الأقل، والتأكد من أن السياسات والأحكام الواردة فيها تتطابق مع الأنظمة والقوانين الحكومية السارية المفعول ومع توجهات ورغبات الجمعية، وتقديم التوصيات باعتماد التعديلات اللازمة حال إجرائها دورياً أو عند حدوث مستجدات تستلزم ذلك.
- يقوم الرئيس التنفيذي للجمعية بمراجعة توصيات التعديلات في اللائحة والتفسيرات الإيضاحية للمواد والفقرات والموافقة عليه قبل رفعها للجنة الترشيحات والمكافآت للدراسة والتوصية.
- يقوم مجلس الإدارة بالموافقة على اعتماد التعديلات اللازمة ومن ثم إصدار التحديثات اللازمة بإصدار جديد .
- يُشعر المسؤولون كافة في الجمعية بما تمّ اعتماده من تعديلاتٍ في اللائحة وتتضمن التفاصيل والإرشادات الإيضاحية الواجب اتباعها بشأن هذه التعديلات.
- يجب الاحتفاظ بسجل خاص بتوزيع اللائحة ، بتوقيع حائزي اللائحة ، بالإضافة إلى أيّ تحديث له بموجب نماذج استلام رسمية.

**المادة (9): فهم اللائحة وتطبيقها**

1. تم إعداد هذه اللائحة شاملة كل المفاهيم لأنظمة العمل بوضعه الحالي والتوقعات المستقبلية، إلى أن يتم تعديل في أي موضوع أو مادة فيها؛ لتتماشى مع متطلبات العمل بالجمعية.
2. تعتبر إدارة الموارد البشرية المسؤولة عن شرح وتفسير بنود اللائحة من خلال ورش عمل تدريبية أو إصدار أي مواد تثقيفية أخرى تستهدف تدريب المسؤولين والموظفين على اللائحة أو موادها المستحدثة .
3. يقع على عاتق كافة المسؤولين بالجمعية مسؤولية الفهم الدقيق للسياسات الواردة في هذه اللائحة ، وضمان استمرار تطبيقها على جميع الموظفين بعدالة وثبات دون تمييز أو محاباة بهدف خلق ثقافة محفزة يحكمها الأداء، وعليهم استشارة ادارة الموارد البشرية عند أي التباس في تطبيق الأحكام الواردة فيها .
4. على المسؤولين كافة بالجمعية التأكد بصفة مستمرة من أن جميع العاملين يتقيدون بالأنظمة والسياسات الواردة بهذه اللائحة، ليتحقق بذلك من حقوق كل من الطرفين «الجمعية والموظف».
5. على جميع العاملين بالجمعية احترام كل ما يرد في هذه اللائحة من أحكام وضوابط منظمة للعمل؛ وعلى الجميع بالمستويات كافة التأكد من تطبيقها حسب مضمونها.
6. أعدت هذه اللائحة للحفاظ على حقوق كافة الأطراف بما في ذلك الموظفين العاملين من واقع عقودهم، وأي خلاف ينشأ فيه يرد إلى نظام العمل السعودي.
7. لا يجوز مخالفة الأنظمة والإجراءات الواردة باللائحة ، ويتم التحقيق مع الموظف المخالف ومساءلته نظامياً.
8. يتم ترجمة اللائحة أو أجزاءها من مكتب ترجمة معتمد إلى اللغات التي يتحدث بها نسبة لا تقل عن 10% من موظفي الجمعية.

**المادة (10): ملكية اللائحة**

- تعتبر هذه اللائحة ملك للجمعية، ويتوجب على الجهات التي يتم تسليمها نسخ منها للاستخدام -بحكم طبيعة عملها- مع مراعاة الضوابط التالية:
1. في جميع الأحوال لا يجوز توفير نسخ الكترونية من اللائحة قابلة للتعديل لأية جهة - ما عدا الرئيس التنفيذي - لتجنب توزيعها أو الحصول عليها من قبل أشخاص غير مخولين بذلك.
  2. يحظر نهائياً نشر أو إعادة طبع أو تصوير أو ترجمة أو اقتباس أي جزء من هذه اللائحة، أو حفظه في أي نظام لخرن المعلومات واسترجاعها، أو نقله بأي وسيلة سواءً كانت إلكترونية أو شرائط ممغنطة أو ميكانيكية أو غيرها، إلا بإذن خطي من الجهة صاحبة الصلاحية.

**المادة (11): استلام وتسليم اللائحة**

- يُسَلَّم كل مسؤول في الجمعية نسخة من هذه اللائحة ، في إطار الضوابط التالية:
1. يتم استلام اللائحة عند اعتمادها بصفة رسمية للمعني باستلامها، بالإضافة إلى أي تحديث أو تطوير يطرأ عليها شكلاً ومضموناً.
  2. يُعد بيان بالمعنيين باستلام اللائحة .
  3. يكون المسؤول مشاركاً للمعلومات الواردة باللائحة حسب موادها؛ وأيضاً يكون مشاركاً مع مرؤوسيه وموجهاً لهم.
  4. يجب على كل مسؤول انتهت خدماته في الجمعية وبحيازته نسخة من هذه اللائحة إعادتها للجهة التي تم استلامها منها وألا يتم إخلاء طرفه إلا بعد تسليم النسخة.

**المادة (12): الاستثناءات**

- تطبق الأنظمة والإجراءات الواردة على جميع العاملين بالتساوي، وحسب ما وردت في هذه اللائحة ، ولكن في بعض الحالات ولظروف غير اعتيادية وفي حالات محددة ليس لها التأثير المادي؛ يكون لمجلس الإدارة اعتماد الاستثناءات وفق الضوابط التالية :
1. يكون الاستثناء في حالات الضرورة والظروف الطارئة والاستثنائية، وإذا ما تطلبت المصلحة العامة ذلك.
  2. وجود مبررات كافية ومعقولة ومقبولة تبرر التجاوز والاستثناء.
  3. للجهة صاحبة الصلاحية أو من تفوضها الحق بالتجاوز والاستثناء من أحكام الدليل بما لا يتعارض مع الأنظمة الحكومية ذات العلاقة.

**المادة (13): نطاق تطبيق اللائحة**

1. يستمر العمل بكل الأنظمة والأوامر والقرارات والتعليمات المعمول بها عند اعتماد هذا اللائحة ، وحتى يتم تعديلها بما يتفق معه.
2. تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين المثبتين منهم والذين مازالوا تحت التجربة، ويعتبر الموظف بمجرد تعيينه مطلعاً على كافة بنود وفقرات هذه اللائحة وقابلاً بجميع ما ورد فيها من نصوص، وخاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.
3. تطبق هذه اللائحة على الموظفين في الجمعية ضمن النطاق الجغرافي في المملكة العربية السعودية.

## المادة (14): المصطلحات الرئيسية في اللائحة

تكون للمصطلحات الرئيسية في هذه اللائحة أيما وردت الدلالات الواردة قرب كل منها:

المصطلح	التعريف
الجمعية	جمعية بنك الطعام السعودي - إطعام
مجلس الإدارة	مجلس إدارة جمعية بنك الطعام السعودي - إطعام وله الصلاحيات الإشرافية الواردة في اللائحة الأساسية للجمعية .
لجنة الترشيحات والمكافآت	اللجنة المسؤولة عن اعداد المعايير الرئيسية لترشيح شاغلي الوظائف القيادية والحوافز والمكافآت , ومعايير صرفها.
الرئيس التنفيذي	المسؤول التنفيذي عن الجمعية , وله الصلاحية في تحديد أهداف الجمعية وتشغيلها ومتابعة أدائها لتحقيق الأهداف السنوية.
الموظف	كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر, بموجب عقد عمل محدد المدة أو غير محدد المدة.
نظام العمل	نظام العمل بالمملكة العربية السعودية.
نظام التأمينات الاجتماعية	نظام التأمينات الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية.
سنة التقويم	التقويم الميلادي وبمعدل ١٢ شهر خلال السنة المالية الواحدة
الراتب الأساسي	كل ما يعطى للموظف مقابل عمله, بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب, مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه, مضافاً إليه العلاوات الدورية.
البدل	مبلغ يضاف إلى الراتب ولا يمثل جزءاً منه, ويتم صرفه مقابل الغرض المخصص له والمحدد في هذا الدليل أو عقد العمل, ويتوقف صرف هذا المبلغ عند انتفاء شروط استحقاقه.
الخدمة المستمرة	خدمة الموظف غير المتقطعة بالجمعية من تاريخ ابتداء الخدمة, وتعد الخدمة مستمرة في الحالات التالية: 1- الإجازات والعطل المقررة نظاماً. 2- فترة الانقطاع لأداء الامتحانات وفقاً لما هو منصوص عليه في هذه اللائحة 3- حالات غياب الموظف عن عمله بدون أجر التي لا تزيد مدتها عن عشرين يوماً متقطعة خلال سنة العمل.
عقد العمل	اتفاقية مكتوبة أو غير مكتوبة بين الموظف والجمعية بموجب أحكام نظام العمل, لمدة محددة أو غير محددة مقابل أجر متفق عليه وتحت إشراف الجمعية.
العمل المؤقت	العمل الذي يؤديه الموظف غير المتفرغ لدى الجمعية, ولساعات عمل منصوص عليها ومتفق عليها, سواء كان هذا العمل يومياً أو بعض أيام الأسبوع أو بالشهر.
ساعات العمل الرسمية	فترة العمل التي يقضيها الموظف خلال اليوم بالجمعية للقيام بالمهام الوظيفية ولعدد ثمان ساعات عمل.
العمل الإضافي	هو العمل الإضافي الذي يقضيه الموظف بعد أوقات العمل الرسمي أو في العطلات الرسمية المحددة في هذا النظام ويتقاضى عليها أجراً إضافياً.
فترة التجربة	هي تسعون يوماً يقضيها الموظف عند التحاقه بالجمعية, وعليه إثبات جديته وجدارته في العمل الذي ألحق فيه, ولا يجوز أن تزيد عن مائة وثمانين يوماً.
نظام تقييم أداء	وحدات قياسية لمؤشرات تم تحديدها وعلى الموظف إثبات مستوى قدراته في تحقيق العمل المنوط به.
المسائلات التأديبية	التجاوز الإداري أو المالي أو الأخلاقي أو السلوكي الذي قد ينشأ من موظفي الجمعية بكافة مستوياتهم والذي ينتج عنه التحقيق معهم على تلك الوقائع, وينتج عنها تبرئتهم أو اتخاذ إجراء نظامي ضدهم.



## الفصل الثاني: تخطيط الموارد البشرية

**المادة (1): الأهداف العامة لتخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية والتوظيف**

1. وضع الضوابط اللازمة لعملية التخطيط لاحتياجات الجمعية من الموارد البشرية والتوظيف وفق سياسات وإجراءات موحدة وعلمية موثقة يتبعها مديري الإدارات ورؤساء الأقسام داخل الجمعية.
2. استقطاب وتوظيف الكفاءات المؤهلة للعمل في الجمعية.
3. تقدير تكاليف الموارد البشرية من الرواتب والحوافز.
4. الإعداد لبرامج التدريب والتأهيل وتخطيط الترقيات والمسارات الوظيفية.
5. التأكيد على تساوي الفرص للجميع في اختيار الأكفأ للعمل لدى الجمعية.

**المادة (2) :**

يتم تعيين الموظفين لدى الجمعية حسب الخطة الاستراتيجية الخمسية ومن ثم الخطة التشغيلية السنوية ، وكلما دعت الحاجة للتوظيف .

**المادة (3) :**

تعطى الأولوية في التوظيف للسعوديين فقط ، وإذا لم تتوفر المؤهلات المطلوبة في أي من المتقدمين يتم التوظيف لغير السعوديين .

**المادة (4) :**

تتبع الجمعية أعلى معايير التوظيف لضمان التحاق الكفاءات بالجمعية واستمرارهم في أداء واجباتهم الوظيفية .

**المادة (5) :**

- تضع الجمعية ثلاثة شروط رئيسية في سبيل العمل بالجمعية ، وهي كالتالي :
- 1 - وجود وظيفة شاغرة معتمدة .
  - 2 - توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للوظيفة .
  - 3 - اجتياز المقابلات الوظيفية

**المادة (6) :**

تضم الجمعية أنواع متعددة للوظائف ومن ضمنها : الإدارة التنفيذية ، الوظائف القيادية والإشرافية ، الوظائف الإدارية ، الوظائف الفنية والتشغيلية والتخصصية ، العمال والخدمات المساندة .

**مادة (7) :**

تصنف الوظائف على ثلاثة أصناف وهي : الوظائف الرسمية ، والمؤقتة ، ووظائف الاستثمار الاجتماعي ، وذلك على النحو التالي :

- 1. الوظائف الرسمية:** توظيف كوادر مؤهلة للوظائف الشاغرة في الجمعية، وذلك بتواجد وصف وظيفي لكل وظيفة محدث كل ثلاث سنوات إذا تطورت أعمالها بالزيادة أو النقصان، ويتم اختيار المرشحين ذوي الكفاءة والقدرة، ولديهم المؤهلات اللازمة من خبرات عملية وعلمية ومهارات وقدرات لازمة للقيام بمهام الوظائف الشاغرة، بناءً على خطة التوظيف السنوية المعتمدة سلفاً.
- 2. الوظائف المؤقتة:** لسد احتياجات الجمعية خلال فترات مختلفة خلال السنة، لأداء مهمة عمل معينة لفترة محددة، حسب تنوع الحاجة من وظائف تشغيلية أو وظائف تخصصية ليس لها طابع الدوام الكامل بالجمعية؛ وتكون العلاقة التعاقدية ذات طبيعة مؤقتة تنتهي بانتهاء المدة المتفق عليها.
- 3. وظائف الاستثمار الاجتماعي :** توظيف كوادر سعودية بالجمعية على سجل التأمينات الاجتماعية لشركات أخرى تدعم الجمعية بالوظائف ، بحيث تتحمل الشركة الداعمة الراتب والالتزامات المصاحبة مقابل عمل الموظف بالجمعية وفق اتفاقية موقعة بين الطرفين وفق الضوابط المحددة .

**المادة (8): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام**

السلطات والمسؤوليات	الجهاز
أ- اعتماد الهيكل التنظيمي بناء على على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت . ب- اعتماد سلم الرواتب بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت . ت- اعتماد توظيف الوظائف التنفيذية بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت .	مجلس الإدارة
أ- التوصية باعتماد أي تعديلات في الهيكل التنظيمي. ب- اعتماد التكاليف المالية لوسائل وأدوات الاختيار والتوظيف. ت- اعتماد توظيف الوظائف بناءً على الصلاحيات المخولة ( ما دون الوظائف التنفيذية ) وله أن يفوض من ينيبه لهذه الصلاحيات . ث- المشاركة في تقديم التوصية اللازمة لتوظيف الوظائف القيادية . ج- توقيع عقود العمل لكافة مستويات التنظيم الإداري. ح- اعتماد تعديلات الوصف الوظيفي المحدثة.	الرئيس التنفيذي
أ. الإشراف المباشر على قطاع الموارد البشرية في الجمعية ومخرجاتها الدورية . ب. المشاركة في عضوية اللجان الدائمة والمؤقتة المرتبطة بعمل الموارد البشرية . ت. المشاركة في بناء الموازنة التقديرية السنوية لقطاع الموارد البشرية . ث. أي مهام يكلف بها من قبل الرئيس التنفيذي .	مساعد الرئيس التنفيذي للشؤون الإدارية والمالية
أ- إعداد وتنفيذ وسائل وأدوات الاختيار والتوظيف. ب- تحديد المتطلبات لكل وظيفة بناءً على الوصف الوظيفي المعتمد. ت- وضع الاختبارات وتحديد مستوى القبول لكل وظيفة. ث- إعداد وتنفيذ إجراءات المقابلات الشخصية. ج- إعداد التوصية بتقديم العرض الوظيفي للمرشحين على الوظائف. ح- إعداد التوصية بتوقيع عقود العمل لجميع الفئات للتوقيع من صاحب الصلاحيات حسب نوع الوظيفة. خ- إصدار بطاقات العمل .	إدارة الموارد البشرية
أ- المشاركة في إجراء المقابلات الشخصية للمرشحين على الوظائف المعتمدة في الموازنة. ب- التوصية بقبول المرشحين.	شاغلو الوظائف القيادية ومدراء الإدارات

## المادة ( 9 ) : ضوابط واشتراطات عامة للهيكل التنظيمي

1. يتم بناء الهيكل التنظيمي للجمعية لتحديد واجبات وتصنيف الأعمال في إطار الأهداف العامة للجمعية وسلطات ومسؤوليات كل إدارة وقسم فيه.
2. يتم تحديد عدد الوظائف اللازمة لحاجة العمل بالهيكل مهما كان شكله النظامي؛ وذلك لتحديد واجبات ومسؤوليات متناسقة بين الإدارات والأقسام.
3. يُعتمد الهيكل التنظيمي الرئيسي للجمعية من قبل مجلس الإدارة، وذلك بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.
4. على الرئيس التنفيذي التأكد من تحديث الهيكل التنظيمي حسب الحاجة وبناءً على الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية، أو كل ثلاث سنوات، وذلك حسب مقتضيات التغيير من خلال خطة تشغيلية أو إلغاء وحدات تنظيمية أو إضافة وحدات تنظيمية.
5. يتطلب العمل بإنشاء خطة موارد بشرية سنوياً، وذلك لتحديد الوظائف المراد شغلها حسب حاجة الجمعية، وعلى إدارة الموارد البشرية العمل لإعداد خطة الموارد البشرية بالتنسيق مع مديري الإدارات ورؤساء الأقسام.
6. تتطلب الجمعية عدداً من الوظائف حسب احتياجاتها من الموارد البشرية من ناحية العدد والمهارات؛ لتحقيق الخطط التشغيلية بالجمعية مما يساعد تفادي النقص في المهارات أو فائض العمالة بالجمعية.
7. على مديري الإدارات ورؤساء الأقسام بالجمعية التوصية بالتعديلات على دليل الأوصاف الوظيفية، لأي وظيفة قد تنشأ أو يتم تحديثها وذلك حسب التالي:
  - أ- تنشأ الحاجة لاستحداث وظيفة؛ لمواجهة الاحتياجات التشغيلية أو بناءً على إضافة أو توسعة نشاط، والتي تنتج عن الدراسات التنظيمية التي يجريها الرئيس التنفيذي للجمعية.
  - ب- يتم إعداد أو تغيير الوصف الوظيفي عند استحداث أعمال أو مسؤوليات جديدة مؤثرة على مجمل سير العمليات والإجراءات بالأقسام، التي تقع فيها الوظيفة أو الهيكل التنظيمي.
  - ت- يجب عند استحداث وظيفة جديدة ما، أن يتم تحرير واعتماد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة بالهيكل التنظيمي، ويسري العمل بالوظيفة من تاريخ اعتماد وصفها من صاحب الصلاحية.
  - ث- يجوز مراجعة وتحديث الوصف الوظيفي مرة واحدة كل سنتين على الأقل، بناءً على تحديث أو تطوير مهام العمل بالهيكل التنظيمي.
  - ج- عند إلغاء وظيفة يجب إلغاء الوصف الوظيفي الخاص بها، من مجمل دليل الأوصاف الوظيفية.

**المادة ( 10 ) : التوظيف**

- يتم التوظيف في الجمعية وفقاً لخطة التوظيف المعتمدة بالهيكل التنظيمي والتي تم اعتمادها في الميزانية السنوية من قبل صاحب الصلاحية ، وذلك وفقاً للإجراءات التالية :
1. يعين المرشح على الوظائف المراد شغلها، مع الأخذ في الاعتبار سنوات الخبرة عند تحديد الراتب، وقد ينظر إلى المؤهل العلمي الأعلى في مجال التخصص.
  2. يجب أن تتوفر لدى الموظف المرشح للعمل المؤهلات والخبرات والمهارات التالية:
    - أ - المؤهلات العلمية الأساسية المقررة للوظيفة: الشهادات العلمية والمهنية التي يجب أن يمتلكها المرشح.
    - ب - الخبرات العملية المقررة للوظيفة: عدد سنوات الخبرة ونوعية الخبرات الواجب توفرها بالمرشح.
    - ج - الجدارات والقدرات والمهارات التي تمكن المرشح من تحقيق الأداء المطلوب في الوظيفة المرشح لها.
    3. يجب أن يجتاز المرشح للعمل الاختبارات التحريرية والشفوية المقررة للوظيفة بنجاح.
    4. يجب أن يكون المرشح للعمل مستوفياً للشروط والمتطلبات الأخرى المقررة للوظيفة.
    5. يكون المرشح للعمل قد أكمل سن الثامنة عشرة من العمر.
    6. يقدم المرشح للعمل للجمعية المستندات الأصلية أو صوراً عنها مصدقة حسب الأصول بما في ذلك الصور الشخصية الحديثة للمرشح .
    7. يجب أن يكون المرشح للعمل لائقاً طبياً للعمل بموجب شهادة طبية صادرة من الجهة المعتمدة.
    8. على المرشح للعمل أن يفي بما قد يكون للأنظمة الحكومية من شروط للالتحاق بالوظيفة والعمل لدى الجمعية إذا كان مستقدياً من خارج المملكة، مثل: الفحوصات الطبية، وتوثيق الشهادات العلمية، وخلافه.
    9. أن يكون المرشح للعمل حسن السيرة والسلوك، وألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة في جنابة أو حكم قضائي مخل بالشرف أو الأمانة؛ ما لم يكن قد صدر عفو عنه من الجهة المختصة أو رُد إليه اعتباره طبقاً للأنظمة والقوانين السارية المفعول.
    10. تعطى الأولوية عند المفاضلة بين المرشحين ( للذين تتوفر لديهم خبرات في نفس مجال عمل الجمعية ) .
    11. ألا يكون المرشح للعمل قد تم فصله من عمله السابق قبل الالتحاق بالجمعية بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي نهائي في جريمة غير مخلة بالشرف والأمانة.
    12. يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (26) ، (32) ، ( 33 ) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول .

**المادة (11): أولويات التوظيف**

1. يتم توظيف الموظفين وفقاً لقوائم الوظائف المستحدثة أو الشاغرة، وتُعطى الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة للسعوديين، ويجوز تعيين غير السعوديين الذين يمتلكون المهارات والدراية والخبرات المطلوبة وذلك حسب الأنظمة الحكومية السارية.
2. يجب توظيف واختيار أفضل المرشحين المناسبين للوظائف الشاغرة، وفقاً لمعايير المساواة والكفاءة وتُعطى الأولوية لشغل الوظائف الشاغرة الجديدة للموظفين من داخل الجمعية في حال استيفائهم لمتطلبات الوظيفة (إذا أمكن).

**المادة (12): الحدود العمرية للتوظيف**

- يعتبر الحد الأدنى لسن التوظيف هو (18) من العمر بالسنة الهجرية للسعوديين كحد أدنى، ( 65 ) عاماً كحد أقصى للذكور والإناث .

**المادة (13) : عمليات التوظيف**

1. تبدأ عملية التوظيف عند وجود وظيفة شاغرة نتيجة لأي من الحالات التالية:
  - اعتماد وظائف جديدة في إطار خطة رأس المال البشري .
  - شغور الوظيفة نتيجة الاستقالة، أو إنهاء الخدمة، أو انتهاء مدة العقد، أو التقاعد أو الوفاة.
  - الترقية / عندما يتم ترقية موظف إلى وظيفة أعلى، وينتج عن ذلك شغور وظيفته السابقة.
  - النقل / النقل الداخلي الذي ينتج عنه شغور وظيفة في الإدارة أو القسم المنقول منه الموظف.
2. تعتمد إجراءات وأساليب التوظيف ومصادر البحث عن المرشحين المناسبين على الوظائف الشاغرة بالهرم الإداري التنظيمي، على أن يسبق عمليات التوظيف استخدام مصادر التوظيف مبتدأ بالإعلان داخل الجمعية وعبر منصاتها الرسمية بما في ذلك منصة التوظيف عبر الموقع الإلكتروني الرسمي .
3. يجب استيفاء متطلبات الوظيفة من قبل المرشحين من خلال عمليات فرز الطلبات.
4. يتم فرز طلبات المرشحين حسب التفاصيل التالية:
  - أ- ملف المرشح على:
    - السيرة الذاتية / وطلب التوظيف (إذا توفر).
    - صورة لآخر مؤهل علمي.
    - شهادات الخبرة العملية والتي تؤكد سنوات الخبرة.
    - بيان من التأمينات الاجتماعية تثبت الخبرة العملية إن وجدت.
    - الدورات التدريبية الحاصل عليها.
    - شهادات تفيد المستوى المناسب من استخدام الحاسب، ومستوى اللغة الإنجليزية إذا توفرت.
    - ثلاث صور شخصية حديثة.
  - ب- المؤهلات العلمية والعملية: على إدارة الموارد البشرية مطابقة مؤهلات وخبرات المرشحين مع متطلبات الوظيفة المعلن عنها، مع تعبئة نموذج طلب التوظيف، والتأكد من أنّ ملف المرشح يتضمن جميع المستندات المذكورة.
5. يعد بيان بالمرشحين للبدء في عملية الاختيار من قبل ادارة المواد البشرية للأسماء المرشحة، ومن الممكن أن تتم تصفية المتقدمين بالدخول في اختبارات مخصصة للوظائف المعلن عنها، إذا تطلب الأمر.

**المادة (14): المقابلات الوظيفية**

1. تتم مقابلة المرشحين بطريقتين على النحو التالي:
  - أ- المقابلات الجماعية: وتتكون من فريق مقابلة، ويتم من خلالها مقابلة المرشح من قبل اللجنة في وقت واحد.
  - ب- المقابلات الفردية: ويتم مقابلة المرشحين كلاً على حدة، مع مقابل واحد في كل مقابلة فقط.
2. يحدد فريق لا يقل عددهم عن ثلاثة مسؤولين، لإجراء المقابلات الشخصية سواءً كانت مقابلة جماعية أم فردية ، سواء حضورياً أو عبر الاتصال المرئي.
3. يجب أن يكون فريق المقابلات الشخصية على مستوى وظيفي أعلى تنظيمياً من الوظيفة المراد إجراء المقابلة لها.
4. تكون المدة الزمنية المقررة للمقابلة الشخصية لا تقل عن (30) دقيقة.
5. يجب استخدام نموذج المقابلة الشخصية في جميع الحالات.
6. يتم قبول المرشح للوظيفة بعد اجتيازه المقابلة الشخصية من قبل أغلبية الأعضاء، وعند عدم موافقة أغلبية فريق المقابلة الشخصية يرفض المرشح، ويتم اشعاره بذلك .

**المادة (15): عرض العمل الوظيفي**

1. يُقدّم العرض خلال (سنة) أيام عمل، من تاريخ الموافقة على اختيار المرشح.
2. يشمل العرض الوظيفي المحتويات التالية:
  - اسم المرشح.
  - مسمى الوظيفة.
  - القسم المراد العمل فيه.
  - موقع العمل.
  - الحالة الاجتماعية (أعزب أو متزوج).
  - الراتب الأساسي والبدلات الممنوحة للوظيفة، والمميزات الأخرى من إجازة سنوية، العلاج، تذاكر الإركاب (في الإطار المسموح به).
  - ساعات العمل حسب أنظمة الجمعية.
  - مدة سريان العرض (15) يوماً من تاريخ إعداده.
  - التاريخ المتوقع للالتحاق ومباشرة العمل.
  - فترة التجربة.
  - يكون العرض مشروطاً باجتياز الكشف الطبي.
  - بالنسبة لغير السعوديين لا بدّ من الحصول على موافقة الجهات الرسمية لنقل خدماته.

**المادة (16): التحاق المرشح للعمل ومباشرته**

1. مرجعية المرشح: الاستيضاح كتابياً من جهات العمل السابقة عن خبرات وقدرات وسلوكيات المرشح.
2. السلوك العام: تخاطب الجهات الأمنية للتحري عن سلوك الموظف، للتأكد من خلوه من سوابق في قضايا جنائية أو أخلاقية أو مالية (إذا تطلب الأمر).
3. الحالة الصحية: يحوّل المرشح إلى جهة طبية معترف بها، للتأكد من خلوه من الأمراض المعدية والوبائية والعقاقير الممنوعة.
4. مباشرة العمل:
  - أ- يباشر المرشح العمل بعد موافقته على العرض الوظيفي.
  - ب- تُبلّغ الأقسام المعنية بمباشرة المرشح، وعلى مسؤول القسم تأكيد تاريخ المباشرة.
  - ت- لا يجوز إلحاق المرشح في آخر (عشرة) أيام من الشهر التقويمي، تفادياً لتكليف الجمعية مصاريف إضافية خاصة بالتأمينات الاجتماعية.

**المادة (17) : إعادة التوظيف**

1. يجوز إعادة توظيف الموظف بعد انتهاء خدمته، ويتم ذلك بالحصول على توصية من إدارته السابقة، ويمكن تطبيق نظام الاختيار والترشيح في هذه الحالة.
2. لا يجوز بأي حال من الأحوال تعيين الموظف الذي تم إعادته للخدمة بأجر شهري يزيد عن الأجر الشهري الذي كان يتقاضاه إذا تم تعيينه في نفس الوظيفة التي كان يشغلها قبل انتهاء خدمته.
3. يجوز تعيين الموظف الذي تم إعادته للخدمة بأجر شهري يزيد عن الأجر الشهري الذي كان يتقاضاه في الحالات التالية:
  - أ- شغل وظيفة أخرى تختلف عن الوظيفة التي كان يشغلها.
  - ب- أن يكون قد حصل على مؤهلات علمية أو خبرات عملية أو دورات تدريبية إضافية لما كان يملكه عند انتهاء خدماته.
  - ت- أن يكون قد تم تعديل سلم الرواتب وما يترتب عليه من تعديل نفس الدرجة الوظيفية.
4. الموظفون المنتهية خدماتهم على المادة (80) من نظام العمل، لا يجوز إعادة توظيفهم بأي حالٍ مِنَ الأحوال في الجمعية.
5. في جميع الحالات عند إعادة توظيف الموظف لا يجيز نظام العمل ممارسة فترة التجربة إلا مرة واحدة على نفس الوظيفة السابقة عند صاحب العمل.

**المادة (18): توظيف الأقارب**

1. يجوز توظيف الأقارب في الجمعية في حال وجود حاجة فعلية للوظيفة، مع الالتزام بسياسات الترشيح والاختيار المحددة؛ على ألا يرتبطوا مباشرة بأقاربهم أو تحت إدارتهم.
2. يجب على القريب المتقدم للوظيفة أن يصرح بشفافية عن أقاربه في الجمعية بالإضافة الى تعبئة نموذج الإفصاح .
3. يجب ألا يترتب على توظيف الأقارب في الجمعية أي نوع من التعارض في المصالح.
4. على إدارة الموارد البشرية متابعة عدم وجود علاقة وظيفية مباشرة بين الأقارب في إدارات وأقسام الجمعية.

**المادة (19): توظيف ذوي الاحتياجات الخاصة**

1. تعريف: الشخص ذو الاحتياجات الخاصة هو كل فرد لديه قصور في القيام بدوره ومهامه بالنسبة لنظرائه من نفس السن والبيئة الاجتماعية والاقتصادية والطبية.
2. تعمل الجمعية على اتاحة الفرص الوظيفية لذوي الاحتياجات الخاصة ذات قيمة ومعنى.
3. تلتزم الجمعية بمفهوم أن ذوي الاحتياجات الخاصة والموظفين الآخرين متساوون في الواجبات والحقوق.
4. إن الاستقصاء عن المرشح من ذوي الاحتياجات الخاصة قبل التوظيف يهدف فقط إلى التحقق من قدرة المتقدم بالقيام بأعباء الوظيفة المرشح لها.
5. يجب إجراء الفحوصات الطبية على المتقدمين للوظائف التي تتطلب معايير بدنية معينة.
6. تؤكد الجمعية أن سياستها المعتمدة هي المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بموظفيها، وأنها تحتفظ بسجلات طبية منفصلة للموظفين، وبناءً عليه فإنه غير مصرح بالاطلاع على الحالة الصحية أو البدنية لذوي الاحتياجات الخاصة إلا للجهات ذات العلاقة والصلاحيية.
7. توفر الجمعية التجهيزات المناسبة للموظفين من ذوي الاحتياجات الخاصة التي تساعدهم على القيام بمهامهم الوظيفية بكفاءة.

**المادة (20): التوظيف المؤقت**

1. تتبع الجمعية سياسة توظيف عاملين مؤقتين؛ للقيام بمهام محددة قصيرة أو طويلة الأجل، كتعيين موظفين على وظيفة مؤقتة؛ بهدف تغطية عمل ما أو وجود نقص في الموارد البشرية أو لمهام تنظيمية محددة.
2. يجوز لإدارة الجمعية إلحاق موظفين مؤقتين لفترات زمنية محددة، للقيام بمهام محددة تنتهي بانتهاء المدة المتفق عليها في عقد العمل المؤقت، ويتم إعداد موازنة مالية مسبقة لتكلفة هذه الوظائف المؤقتة خلال السنة.
3. في حال الحاجة إلى تمديد فترة التعاقد مع فرق العمل المؤقتة، على مدير الإدارة المعنية بتجديد طلب الموظفين من الرئيس التنفيذي لاعتماده.
4. يتم متابعة الحضور والانصراف للموظفين المؤقتين بناءً على كشوفات الحضور الالكترونية والتي تلزمهم العمل في مواعيد العمل المحددة لهم بالجمعية.
5. لا يخضع موظفو العمل المؤقت لأنظمة وإجراءات العاملين بالجمعية، نظراً لكونهم من غير الموظفين الدائمين، ويخضعون لأنظمة الخدمات الخارجية حسب ما يتفق عليه في عقودهم، ويستثنى من ذلك عقود العمل عن بعد.
6. تُقدّم خدمات الوظائف المؤقتة من خلال التفاهم المباشر مع الموظفين المؤقتين، حسب المعايير التالية:  
أ- يتم اختيار المرشحين للعمل بالوظائف المؤقتة لمن يتوفر فيهم القدرات المهنية، وحسب متطلبات الوظيفة، بأجر مقطوع يدفع شهرياً، أو حسب ما اتفق عليه في عقد العمل.  
ب- يتم الاتفاق معهم حسب الحاجة للتشغيل، والمدد المقترحة في التنفيذ.  
ت- على المرشحين تقديم قائمة بسابقة الأعمال تفصيلية موضحة فيها عناوين الجهات التي تم التعامل معها، واسم المسؤول فيها.  
ث- تطابق مؤهلات المؤقتين، مع متطلبات الوظيفة التي سيقومون بشغلها.
7. تكون فترة الخدمة المؤقتة بموجب اتفاق سنوي، يجوز للجمعية تمديده إذا ثبتت للجمعية جدارة الموظف المؤقت في الأعمال المقدمة.
8. يجوز شطب الموظف المؤقت من قائمة المؤقتين، في حال عدم الالتزام بالوقت المحدد في تنفيذ الخدمة، وثبوت عدم قدرته على الأعمال المطلوبة منه.

**المادة (21): توظيف الاستثمار الاجتماعي**

1. يقصد التوظيف بالاستثمار الاجتماعي هو ما تحصل عليه الجمعية من دعم بالوظائف من قبل الشركات ، بحيث تتحمل الشركة الداعمة نفقات الوظيفية من رواتب وأجور وما في حكمها بينما يعمل الموظف لدى الجمعية بشكل اعتيادي ، وذلك عبر اتفاقية موقعة بين الجمعية والشركة تبين الضوابط والأحكام المعمول بها .
2. تسري أحكام هذه اللائحة على موظفي الاستثمار الاجتماعي .
3. تقوم إدارة الموارد البشرية برفع التقارير الدورية عن أداء الموظفين المسجلين على الشركة الداعمة ، تتضمن تقييم الأداء وحجم الانضباط ، والكشوفات الشهرية التي على ضوءها تجري عملية صرف الراتب الشهري .
4. يدعم برنامج الاستثمار الاجتماعي في المملكة وفقاً للقرار الوزاري رقم 134309 الموافق 14 شوال 1437هـ والقاضي بالسماح لمنشآت القطاع الخاص بتقديم خدمات بعض عامليها السعوديين للجهات غير الربحية كالجمعيات أهلية وتعاونية نظير عدد من المميزات ومنها رفع مستواها في برنامج نطاقات والي يتيح للقطاع الخاص خيارات متنوعة لإدارة موارده البشرية في إطار نظامي وخدمة مجتمعي في أن واحد.

**المادة ( 22 ) : تكليف الموظف بعمل مختلف عن العمل الذي تم التعاقد عليه**

1. للجمعية الحق في تكليف الموظف بالعمل في أية وظيفة داخل الجمعية لا تختلف في طبيعتها اختلافاً جوهرياً عن عمله الأصلي وذلك دون الإخلال بدرجته الوظيفية.
2. لا يتم تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات الضرورة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.
- 3 - يمنح الموظف المكلف بوظيفة أخرى بالإضافة الى مهامه تعويضاً مالياً مقطوعاً لا يتجاوز 50% من الراتب الأساسي للوظيفة المكلف بها وفقاً للحد الأدنى للوظيفة المدرجة في سلم الرواتب والأجور ، وذلك طوال فترة التكليف .
- 4 - شغور الوظائف القيادية

**المادة (23): الملف المركزي للموظف**

1. ينشأ ملف الموظف منذ تاريخ التحاق الموظف، على أن يشمل الملف كامل المستندات النظامية الوارد تفصيلها لاحقاً، ويكون ملف الموظف تحت مسؤولية إدارة الموارد البشرية، والتي تتولى مسؤولية تحديثه بشكل دوري .
2. يحتوي ملف الموظف على عدد من الأقسام حسب التالي:
  - أ- القسم الأول: المستندات التعاقدية:
    - المؤهلات العلمية: صورة طبق الأصل.
    - المؤهلات العملية: صورة طبق الأصل.
    - السيرة الذاتية أو طلب التوظيف أو كلاهما.
    - صورة عرض العمل الأصلي.
    - نماذج المقابلات الشخصية، ونموذج الترشيح للوظيفة.
    - نسخة أصلية من عقد العمل موقعة من قبل الطرفين.
    - صورة من وثيقة إثبات حالة الموظف العائلية أو النظامية طبق الأصل.
    - نتيجة الكشف الطبي التأهيلي للتوظيف.
    - بالنسبة لغير السعوديين: صورة من خطاب طلب نقل الخدمة وصورة من جواز السفر والإقامة.
  - ب- القسم الثاني: الإجازات السنوية، وما يتخللها من متابعة لأرصدة الإجازات والموافقات عليها.
  - ت- القسم الثالث: مهام العمل الخاصة ورحلات التدريب المعتمدة.
  - ث- القسم الرابع: العلاج الطبي، وتتضمن صور من بطاقات التأمين الطبي للموظف وأفراد عائلته سنوياً أو أي تقارير طبية عن حالة الموظف.
  - ج- القسم الخامس: شهادات التدريب والتطوير، والدورات التدريبية، وبرامج التدريب على رأس العمل.
  - ح- القسم السادس: الأداء والانتقال، وتشمل بيانات وتقارير كفاية أداء الموظف السنوية، وانتقال الموظف الدائم أو المؤقت ومتابعة أدائه، وسلوكيات العمل من إنذارات ومخالفات قد يؤديها الموظف، وخطابات وتقارير شكر.

**المادة (24): عقد العمل**

1. يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل محرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد والمعتمد من الوزارة و يستلم إحداهما وتودع الأخرى في ملف خدمة الموظف بالجمعية، بحيث يتضمن العقد اسم المسؤول عن التوقيع، واسم الموظف، وجنسيته، وعنوانه، والمسمى الوظيفي، والدرجة الوظيفية، ونوع العمل، ومكانه، وساعات العمل، والأجر الأساسي المتفق عليه، وأية امتيازات أخرى يتفق عليها، وما إذا كان العقد محدد المدة، أو غير محدد المدة، أو لأداء عمل معين، ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها، وتاريخ مباشرة العمل، وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية، على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.
2. تحرر وثائق عقود العمل من نسختين أصليتين موقعتين من الطرفين، ويتم تسليم نسخة أصلية من الوثائق إلى الموظف، ويتم الاحتفاظ بالنسخة الأصلية الأخرى في الملف المركزي للموظف.
3. يتم اعتماد التوظيف بعد اعتماد المرشح للعقد الإلكتروني على منصة قوى و تتيح خدمة توثيق العقود لاصحاب العمل من رفع وتحديث البيانات الخاصة بعقود العاملين في القطاع الخاص من سعوديين وغير سعوديين كما يتيح للعاملين إمكانية التحقق من صحة بنود العقود المتفق عليها بين الطرفين والموافقة او الرفض عبر حساب الموظف في قوى.
4. مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل، يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع، خلال سبعة أيام من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة، أو من تاريخ قدوم الموظف إلى المملكة إذا كان التعاقد من خارج المملكة.
5. حسب نظام العمل السعودي، يجوز إلحاق موظفين للعمل عن بعد، وفي أوقات عمل محددة.
6. ينطبق نظام العمل على الموظفين ذوي عقود العمل عن بعد على: الإجازات السنوية، والحقوق والمكافآت، ونظام نطاقات، وأنظمة الجمعية.
7. يتم اختيار المرشحين وتوظيفهم حسب الضوابط العامة الواردة في هذا الدليل.

## الفصل الثالث : فترة التهيئة المبدئية والتجربة

**المادة (1): أهداف فترة التهيئة المبدئية والتجربة**

1. تهدف فترة التهيئة المبدئية إلى تعريف وتوجيه الموظف الجديد بالجمعية وطبيعة الأعمال الموكلة إليه حسب متطلبات الوظيفة.
2. تهدف فترة التجربة إلى التحقق من قدرة الموظف على القيام بالوظيفة وفقاً لمتطلباتها.
3. إعطاء فرصة للإدارات والأقسام؛ للتعرف على إمكانيات الموظف الجديد، وتقييم أدائه وإمكانية استمرار الموظف بالجمعية.
4. إعطاء الفرصة للطرفين لإنهاء العلاقة العمالية أو انتقال الموظف إلى إدارة أخرى بالجمعية.

**المادة (2): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام**

الصلاحيات والمسؤوليات	الجهاز
اعتماد استمرارية الموظف أو إلغاء التعاقد، بإصدار قرار ترسيمه أو إنهاء خدماته.	الرئيس التنفيذي
الإشراف المباشر	مساعد الرئيس التنفيذي للشؤون الإدارية والمالية
أ- تعريف الموظف الجديد بالجمعية وهيكلها التنظيمي ولوائحها المؤسسية. ب- متابعة فترة التجربة ومراسلة الإدارات والأقسام قبل انتهائها. ت- رفع التوصية بقرار ترسيم الموظف أو تمديد فترة التجربة أو إنهاء خدماته.	إدارة الموارد البشرية
أ- تقديم التدريب النظري والعملي للموظف الجديد حسب طبيعة متطلبات الوظيفة. ب- متابعة أداء الموظف المستجد حسب متطلبات الوظيفة. ت- التوصية باستمرارية الموظف أو إنهاء التعاقد أو التوصية بتمديد فترة التجربة.	شاغلو الوظائف القيادية ومدراء الإدارات

**المادة (3): تعريف وتوجيه الموظفين الجدد بالجمعية**

1. يجب على إدارة الموارد البشرية تعريف الموظف الجديد بالجمعية واستراتيجيتها وهيكلها التنظيمي وسياساتها وقيمها وأهدافها، ويقوم بتعريفه بالوظائف الرئيسية في الجمعية وأسماء شاغليها.
2. تقوم إدارة الموارد البشرية بمساعدة الموظف الجديد في الحصول على السكن والمواصلات المقررة له بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجمعية.
3. يقوم مسؤول القسم المعني بالموظف الجديد بإعطائه فكرة شاملة عن الإجراءات المعتمدة في الجمعية للمواضيع ذات العلاقة بطبيعة متطلبات الوظيفة التي يشغلها، وتوضيح الواجبات والمسؤوليات الوظيفية حسب بطاقة الوصف الوظيفي، وكيفية تأدية هذه الواجبات والمسؤوليات الوظيفية.
4. يقوم مسؤول القسم المعني بالموظف الجديد بتزويده بكافة المتطلبات اللازمة لأداء عمله كمكان وأدوات العمل والأدوات المكتبية ومعدات الأمن والسلامة اللازمة وغيرها، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجمعية.

**المادة (4): فترة التجربة**

1. يخضع الموظف لفترة تجربة لمدة (90) يوماً، تبدأ من تاريخ مباشرة الموظف للعمل بالجمعية، وينص عليها بصراحة في عرض العمل وكذلك عقد العمل .
2. يتم احتساب فترة التجربة من تاريخ المباشرة الفعلية للموظف.
3. لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة التجربة.
4. في حال عدم اجتياز الموظف فترة التجربة، يحق للجمعية إنهاء خدماته ما لم يُمكن الموظف من تمديد فترة التجربة وباتفاق مكتوب على ألا تتعدى المدة ( 180 ) يوماً شاملة الفترة الأولى.
5. يتم تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة من قِبل المسؤول المباشر، قبل أسبوعين من انتهاء فترة التجربة؛ لاتخاذ القرار المناسب.
6. يتم تثبيت الموظف الذي يقدم أداءً مرضياً ويكمل فترة التجربة بنجاح.
7. في حال تحقيق الموظف أداء غير مرضٍ أثناء فترة التجربة، يجوز أن يوصي المسؤول المباشر، بإنهاء خدماته في حال توافر المبررات الكافية التي تؤيد ذلك، حسب نظام انتهاء الخدمات الوارد في هذا الدليل.
8. عند رصد أي أداء غير مرضٍ للموظف أثناء فترة التجربة، يجب على المسؤول المباشر حفظ سجل بذلك، يوضح تاريخ التقييم والنقاط التي تم مناقشتها مع الموظف فيما يتعلق بتقييم أدائه.
9. يجوز إنهاء خدمات الموظف غير المحقق للأداء المرضي، قبل انتهاء فترة التجربة المحددة (90) يوماً، دون مكافأة أو إنذار أو تعويض.
10. في حالة تثبيت الموظف تعتبر فترة التجربة جزءاً لا يتجزأ من مدة الخدمة لأغراض احتساب مدة الإجازة السنوية المستحقة وغيرها من المستحقات الواردة في العقد الوظيفي أو هذا الدليل.
11. يتم تثبيت الموظف، بعد إكماله فترة التجربة المحددة بنجاح، وذلك عن طريق إصدار خطاب بذلك من قِبل الموارد البشرية، وتسليمه للموظف عن طريق مسؤول القسم التابع له.

## الفصل الرابع: توظيف النساء

**المادة (1): الغرض**

توظيف النساء في قطاعات محددة ومختلفة بإدارات وأقسام الجمعية للاستفادة من قدراتهن فيها

**المادة (2): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام**

الصلاحيات والمسؤوليات	الجهة
اعتماد توظيفهن وتوقيع عقودهن	الرئيس التنفيذي
الإشراف المباشر	مساعد الرئيس التنفيذي للشؤون الإدارية والمالية
إعداد وتنفيذ الإجراءات الخاصة بتوظيفهن وتوقيع عقودهن، حسب أنظمة الجمعية	إدارة الموارد البشرية
أ - تحديد الوظائف المراد استخدام الكفاءات النسائية فيها بناءً على هذا النظام. ب - التوصية باستمرارية أو إنهاء التعاقد أو التوصية بتمديد فترة التجربة.	شاغلو الوظائف القيادية ومدراء الإدارات

**المادة (3): الضوابط والشروط العامة لتوظيف النساء**

1. لا يتطلب تشغيل النساء الحصول على تصريح من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو من أي جهة أخرى.
2. يمنع أي تمييز في الأجور بين العاملين والعاملات عن العمل ذي القيمة المتساوية.
3. يتم إدراج خطة توظيف النساء في إطار خطة الموارد البشرية السنوية.
4. تراعي إدارة الموارد البشرية عند وضع خطة التوظيف السنوية للجمعية العوامل التالية :
  - مواقع العمل المراد تشغيل العنصر النسائي فيها.
  - الوظائف المخصصة للعمل النسائي.
  - المؤهلات العلمية المطلوبة لتشغيل النساء.
  - أوقات الدوام المخصصة للحوامل، والمرضعات منهن.
  - التعامل مع إجازة الحمل والولادة، حسب نظام العمل.
  - التعامل مع إجازة وفاة الزوج، حسب نظام العمل.
5. يتم توظيف النساء في الجمعية بناءً على أنظمة التوظيف المعمول بها في هذا الدليل، من اجتياز المقابلات الشخصية وغيرها.
6. يتم إلحاق النساء بناءً على شغل الوظيفة والوصف الوظيفي لها، ويكون عمل المرأة في المجالات التي تتفق مع طبيعتها، ويحظر تشغيلها في الأعمال الخطرة، والتي تحدد من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
7. على الموظفات اجتياز فترة التجربة بنجاح بحد أقصى (90) يوماً، تبدأ من تاريخ مباشرة الموظفة للعمل بالجمعية، وينص على هذه الفترة بصراحة في عرض عقد العمل، ويطبق عليها ما ورد في هذا الدليل من ضوابط في حال عدم اجتيازها فترة التجربة.
8. لا يجوز لصاحب العمل فصل العاملة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة والثمانين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة.
9. لا يجوز لصاحب العمل فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.

**المادة (4): بيئة عمل النساء في الجمعية**

1. على إدارة الجمعية في جميع الأماكن التي يعمل فيها نساء وفي جميع المهن أن توفر لهنّ مقاعد تأميناً لاستراحتهن، وأداء الصلاة، ودورات مياه مخصصة .
2. تعد الجمعية أماكن مخصصة لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وحسب الضوابط الشرعية، وعلى النساء الموظفات ضرورة التقيد باللبس غير المتبرج في الملابس والمظهر، والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في العمل والبلاد.

**المادة (5): الإجازات والعطل الرسمية****1. العطلات و الإجازات الرسمية:**

تعمل النساء حسب ساعات الدوام الرسمي المحددة، ويتمتعن بالعطل و الإجازات الرسمية المحددة أيضاً في هذا الدليل.

**2. الحمل والولادة والرضاعة:**

أ- تتحمل الجمعية مصاريف الفحص الطبي، حسب وثيقة التأمين الصحي، وحسب أنظمة العلاج الطبي في هذا الدليل.

ب- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة اثني عشر اسبوعاً توزعها كيف تشاء؛ تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.

ت- يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر.

ث- للمرأة العاملة -في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له- الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

ج- يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العاملين، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.

ح- على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية وتحديد التاريخ المرجح للولادة .

خ- تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك، وعلى العاملة التقيد بالجدول المنظم لذلك.

**3. إجازة وفاة الزوج:**

أ- للمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً خلال هذه الفترة -حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها -بموجب هذا النظام -بعد وضع حملها.

ب- في جميع الأحوال لا يجوز للعاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة، ويحق للجمعية أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

ج- للمرأة العاملة الغير مسلمة اجازة كامل لمدة ( خمسة عشر يوماً ) عند وفاة زوجها.

## الفصل الخامس: أوقات وساعات العمل والحضور

**المادة (1): الأهداف**

1. تعهد أنظمة ساعات العمل والحضور، إلى توضيح التعليمات المتعلقة بساعات العمل والحضور خلال فترة عمل الموظفين بالجمعية، ويسري العمل بهذا النظام على جميع إدارات وأقسام الجمعية الموضحة بالهيكل التنظيمي المعتمد.
2. محاسبة موظفي الجمعية بطريقة عادلة حال التأخير وعدم الالتزام بأوقات العمل.

**المادة (2): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام**

السلطات والمسؤوليات	الجهاز
اعتماد أوقات وساعات العمل.	الرئيس التنفيذي
الإشراف المباشر	مساعد الرئيس التنفيذي للشؤون الإدارية والمالية
أ- التوصية بتحديد ساعات العمل. ب- التأكد من تطبيق النظام ومعاقبه مخالفه.	إدارة الموارد البشرية
التأكد من التزام موظفيهم بساعات العمل، والمواظبة بموجب هذا النظام.	شاغلو الوظائف القيادية ومدراء الإدارات

**المادة (3): الضوابط والشتراطات العامة**

1. يتم تحديد ساعات العمل ومواعيد الحضور والانصراف من قبل إدارة الجمعية، وعلى الموظفين الالتزام بأوقات الحضور والانصراف المحددة، والعمل على التقيد والالتزام بالتعليمات الصادرة بتنظيمها.
2. يجب ألا تتجاوز فترة مكوث الموظف بموقع العمل (12) ساعة يومياً، بما في ذلك ساعات العمل الإضافية وفترات أداء الصلاة والراحة وتناول الوجبات.
3. لا يجوز دخول الموظفين إلى مقرات الجمعية خارج أوقات الدوام إلا بإذن معتمد من الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه .
4. تؤمن الجمعية مكاناً مخصصاً للصلاة إذا لم يقع مقرها بجوار أحد المساجد.
5. تؤمن الجمعية مكاتاً مخصصاً لتناول الطعام للموظفين.

**المادة (4): ساعات العمل**

1. تعتمد الجمعية المعيار اليومي في تحديد ساعات العمل، ويعمل موظفو الجمعية (40) ساعة أسبوعياً خلال الأيام العادية، على ألا يتخللها أوقات الراحة والصلاة، و (36) ساعة أسبوعياً خلال شهر رمضان المبارك، ويكون يوم الجمعة والسبت الراحة الأسبوعية.
2. يعمل الموظفون لمدة (5) خمسة أيام عمل في الأسبوع، ويصدر الرئيس التنفيذي للجمعية قراراً منظماً لساعات العمل اليومية والأسبوعية؛ لتحديد أو تغيير أوقات العمل اليومي حسب متطلبات العمل وأوقات المنطقة، على ألا تزيد عدد ساعات العمل يومياً عن ثمان ساعات عمل؛ وألا يتخللها أوقات الراحة والصلاة، بخلاف شهر رمضان المبارك.
3. تكون ساعات العمل خلال شهر رمضان المبارك هي (6) ساعات يومياً، ويتخللها أوقات الصلاة، وأيضاً يصدر قرار من الرئيس التنفيذي للجمعية لتحديد أوقات العمل الرسمية بالجمعية.
4. يجوز للرئيس التنفيذي تكليف من يراه مناسباً للعمل عن بعد وفقاً لما تحددته هذه اللائحة.

### المادة (5): كشف الحضور اليومي (تقرير الدوام اليومي)

1. يتعين على جميع الموظفين تسجيل وقت الحضور والانصراف، من موقع العمل من خلال الأدوات المستخدمة لتسجيل الوقت خلاله لكافة أيام العمل، ويجوز استقطاع عدد الساعات التي تهانن فيها الموظف بعدم التسجيل أو الانصراف من العمل قبل أوقات الدوام الرسمي ما لم يتم تأكيد ذلك من قبل مسؤول القسم.
2. يكون دخول الموظفين إلى مركز عملهم وخروجهم عن طريق الأماكن المخصصة لذلك، وفي الأوقات المحددة في جداول مواعيد العمل المعتمدة من الجمعية.
3. يتعين على الإدارات والأقسام مراجعة قوائم الحضور والانصراف مع مسؤول الموارد البشرية نهاية كل شهر ميلادي.
4. يتعين على الأقسام إبلاغ الموارد البشرية بانقطاع موظف، إذا كان الغياب متصلاً لمدة خمسة أيام بدون عذر مسبق.
5. يتعين على الموظف الحصول على إذن مسبق من مدير الإدارة أو رئيس القسم لمغادرة موقع العمل، لأداء عمل غير رسمي أو شخصي حسب تقدير المسؤول، وعلى المسؤول تنبيه الموظف في حال تكرار عدد المرات التي استأذن فيها من العمل.
6. يتعين على كل مدير إدارة أو رئيس قسم مراقبة الحضور والانصراف والتنسيق مع الموارد البشرية؛ لمعالجة حالات الغياب والتأخر.
7. يُعفى الموظف المسجل بدورة تدريبية مسائية، من نصف الدوام اليومي طوال أيام الدورة التدريبية.
8. يُعفى الموظف المسجل بدورة تدريبية خلال أوقات الدوام تزيد عن (3) ساعات، من نصف الدوام اليومي طوال أيام الدورة التدريبية.
9. يُعفى الموظفون المسجلون في برامج تدريبية تتطلب التفرغ من عدم تطبيق بصفة الحضور والانصراف للنظام الإلكتروني، حتى انتهاء البرنامج التدريبي، وإثبات حضوره في الدورة التدريبية.
10. في كل الأحوال يكون تسجيل الحضور والانصراف امر الزامي على جميع الموظفين، ومن خلاله يتم تحديد الحسومات الشهرية من الرواتب والاجور، ويكون الرئيس التنفيذي صاحب الصلاحية في ذلك.

### المادة (6): التسلب في أوقات الدوام

1. يُعامل الموظفون المتلاعبون في أوقات الدوام حسب ما يرد في نظام المساءلة التأديبية بهذا الدليل.
2. يتم متابعة نظام الحضور والانصراف من قبل إدارة الموارد البشرية بشكل مستمر، بهدف متابعة المخالفين لأنظمة الجمعية، وتنسيق ذلك مع مديري الإدارات ورؤساء الأقسام المعنية.
3. يمنع منعاً باتاً على أي موظف التحايل في إثبات حضور أو انصراف أي موظف آخر، مهما كانت الأسباب.
4. يتوجب على الموظفين التواجد الفعلي داخل مواقع عملهم وعدم الانصراف أو الخروج خلال ساعات العمل إلا بموافقة مسبقة من الرئيس المباشر وبعلم إدارة الموارد البشرية وفي هذه الحالة تطبق الاحكام النظامية.

## الفصل السادس: العمل عن بُعد

**المادة (1) : الاهداف**

تهدف إدارة الجمعية إلى تنظيم آلية العمل عن بُعد في الظروف أو الحالات الطارئة، أو عند منح الإدارة امتيازات تنظيمية لأي سبب تراه مناسبًا، بما يضمن استمرارية الأعمال والمحافظة على جودة الأداء

**المادة (2): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام**

الصلاحيات والمسؤوليات	الجهاز
اعتماد طلبات العمل عن بعد	الرئيس التنفيذي
الاشراف المباشر	مساعد الرئيس التنفيذي للشؤون الادارية والمالية
أ- التوصية بتحديد ساعات العمل. ب - التأكد من تطبيق الية العمل عن بعد من خلال البرامج التقنية المتاحة .	إدارة الموارد البشرية
التأكد من التزام موظفيهم بتغطية ساعات العمل عن بعد	شاغلو الوظائف القيادية ومدراء الادارات

**المادة (3) :**

يجوز لإدارة الموارد البشرية بعد اعتماد الرئيس التنفيذي تكليف الموظف بالعمل عن بُعد بصورة مؤقتة أو دائمة، وذلك في الحالات الطارئة أو الظروف الجوية أو لأي أسباب تشغيلية أو تنظيمية تقدرها الجمعية.

**المادة (4):**

يستمر الموظف المكلف بالعمل عن بُعد في أداء مهامه وفق الالتزامات الوظيفية وساعات العمل الرسمية المعتمدة، ما لم تُحدد الإدارة خلاف ذلك بشكل مكتوب.

**المادة (5):**

يُعد العمل عن بُعد امتدادًا للعمل في مقر الجمعية، وتطبق عليه جميع اللوائح والسياسات الوظيفية المعتمدة، بما في ذلك أنظمة الانضباط الوظيفي والسرية والإنتاجية والحضور والانصراف الإلكترونية.

**المادة (6):**

لا يترتب على العمل عن بُعد أي بدلات إضافية ما لم تُقرر الإدارة خلاف ذلك وفق موافقة رسمية مكتوبة.

**المادة (7):**

تلتزم الإدارة بتوفير الوسائل التقنية اللازمة للعمل عن بُعد عند الحاجة، ويلتزم الموظف باستخدامها بشكل مسؤول وعدم إساءة استغلالها.

**المادة (8):**

يحق للجمعية تعديل أو إلغاء تكليف العمل عن بُعد في أي وقت بناءً على متطلبات العمل، دون أن يشكل ذلك إخلالاً بأي من حقوق الموظف النظامية.

**المادة (9):**

في الحالات الجوية أو الظروف القاهرة، تعتمد الجمعية آلية العمل عن بُعد بما يكفل استمرارية العمل وسلامة الموظفين، مع التزامهم بالتواصل والمتابعة اليومية.

**المادة (10):**

يلتزم الموظف أثناء العمل عن بُعد بالتواجد في موقع مناسب يتيح له أداء مهامه بكفاءة، والرد على الاتصالات والاجتماعات الافتراضية خلال ساعات العمل الرسمية

## الفصل السابع: العمل الإضافي

**المادة (1): الأهداف**

1. تستدعي الظروف التشغيلية الموظفين للعمل خارج ساعات العمل الرسمي، لمواجهة متطلبات العمل غير العادية أو في حال عدم إمكانية إكمال العمل المطلوب خلال ساعات / أيام العمل الرسمية، ويتم في هذه الحالة تعويض الموظفين مقابل ساعات العمل الإضافية حسب النظام.

**المادة (2): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام**

الصلاحيات والمسؤوليات	الجهاز
اعتماد إجراءات العمل الإضافي الشهري للجمعية	الرئيس التنفيذي
الإشراف المباشر	مساعد الرئيس التنفيذي للشؤون الإدارية والمالية
- التأكد من التزام موظفيهم بساعات العمل والمواظبة بموجب هذا الدليل. - تحديد العمل الإضافي لموظفي الإدارة أو القسم.	شاغلو الوظائف القيادية ومدراء الإدارات

**المادة (3): الضوابط والشروط للعمل الإضافي**

1. عندما تستدعي متطلبات العمل العاجلة قيام الموظف بالعمل خارج ساعات الدوام الرسمي، فإن الساعات الإضافية التي يعملها؛ تكون بعد انتهاء ساعات الدوام الرسمي؛ وتعتبر عملاً إضافياً.
2. يجب التأكيد على العمل الإضافي خارج ساعات الدوام الرسمي من قبل المسؤول المباشر، على أن يكون ضمن التكاليف السنوية للتشغيل وفي إطار الموازنة السنوية.
3. في حال تكليف الموظف بالعمل الإضافي: يتم ذلك بموجب تكليف كتابي، أو إلكتروني موجه من قبل صاحب الصلاحية، يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها الموظف، وعدد الأيام اللازمة لذلك؛ وفق ما نص عليه نظام العمل في المادة السادسة بعد المائة.
4. لا يعتمد العمل الإضافي في حال كان الاعتماد منفرداً من المسؤول المباشر، دون الحصول على الموافقة الخطية المسبقة.
5. يرتبط صرف الأجر الإضافي بالحاجة إلى العمل الإضافي في الحالات الاستثنائية وغير الروتينية التي تستدعي طلب الموظف للعمل وقتاً إضافياً بعد انتهاء ساعات الدوام الرسمي.
6. يُعوض الموظفون مقابل العمل الإضافي على أساس احتساب ساعة ونصف مقابل كل ساعة عمل إضافي خارج أوقات العمل الرسمية؛ وذلك خلال أيام العمل والراحة الأسبوعية وأيام العطل الرسمية.
7. بالنسبة للموظفين المؤدين العمل في العطلات الرسمية يجوز منحهم أيام إجازة تعويضاً عن الأيام التي قضوها بالعمل خلال فترة العطلة، ويجوز منح ساعات العمل الإضافية بمعدل الساعة والنصف مقابل كل ساعة عمل إضافي، ويُتفق مع المسؤول المباشر على ذلك، على ألا تتعدى يومين راحة عن العطلة الرسمية (العطلة الرسمية هي عطلة الأعياد الطويلة).
8. يبلغ الحد الأعلى لساعات العمل الإضافي خلال الشهر ٢٥ ساعة ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يتعدى مجموع ساعات خارج الدوام عن (50%) من عدد ساعات العمل الشهرية، ما لم يكن هناك مبرر يسمح بذلك وخصوصاً في فترات مواسم الذروة.
9. يسمح لبعض الوظائف تقاضي العمل الإضافي حسب نظام العمل الإضافي، ولا تسري أحكام العمل الإضافي على الحالات الآتية:
  - أ- الأشخاص الذين يشغلون مناصب قيادية ذات مسؤولية في الجمعية، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات قيادية، مثال: الموظفون على مناصب رئيس أو مدير فأعلى.
  - ب- الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.
  - ت- عمال الحراسة الأمنية المدنية من شركات خارجية.
  - ث- الموظفون الذين يؤدون برامج تدريبية.
  - ج- الموظفون غير المتواجدين في الوقت المحدد لخارج الدوام، مما يؤدي إلى التلاعب في جداول نظامية.
10. يتم جمع سجلات العمل الإضافي في نهاية كل أسبوع من كل إدارة أو قسم؛ لاعتمادها من قبل الرئيس التنفيذي للجمعية وتحويلها إلى الموارد البشرية والمالية لحساب التعويض عن العمل الإضافي المعتمد.
11. يجب على الموارد البشرية متابعة ومراقبة تنفيذ متطلبات العمل الإضافي؛ لضبط معدلات وتكاليف العمل الإضافي.
12. في حال قيام الموظف بالعمل في شهر رمضان وخلال فترة الإفطار أو السحور، وبصفة مستمرة يتم تغطية مصاريف الوجبات اليومية، ويصرف له مبلغ بقيمة كل وجبة، أو تأمين وجبة إفطار أو سحور له من الجمعية.
- 13 - تلتزم الجمعية بصرف بدل العمل الإضافي بعد استلام الرواتب الشهرية واستكمال جميع إجراءات الصرف ونظام العمل واللوائح المالية المعتمدة في الجمعية.



## الفصل الثامن: الانتداب

**المادة (1): الغرض**

1. قيام الموظف بمهمة عمل خارج المحافظة و خارج المملكة.
2. قد تكون المهمة خاصة بأعمال تخص الجمعية أو خاصة بالتدريب، سواءً داخل المملكة أو خارجها.
3. تغطي الجمعية النفقات المترتبة على مهمة العمل والتدريب الذي تعود فائدته للجمعية، حسب ما يرد في هذا النظام.

**المادة (2): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام**

الصلاحيات والمسؤوليات	الجهاز
اعتماد رحلات العمل للموظفين	الرئيس التنفيذي
الإشراف المباشر	مساعد الرئيس التنفيذي للشؤون الإدارية والمالية
التوصية واعتماد المصاريف حسب إجراءات هذا النظام.	إدارة الموارد البشرية
التوصية بمهام عمل للموظفين التابعين لهم تنظيمياً	شاغلو الوظائف القيادية ومدراء الإدارات

**المادة (3): ضوابط رحلات العمل**

1. يقوم الموظف برحلات عمل لأداء مهمة عمل خاصة بنطاق العمل خارج المدينة او المحافظة ، سواءً كان ذلك داخل المملكة أم خارجها، ويتم صرف مصاريف رحلة العمل حسب الأنظمة المحددة هنا في هذه اللائحة.
2. يقوم المدير المباشر بتحديد العناصر التالية عند الحاجة لتنفيذ رحلة عمل:
  - أ- نوعية المهمة والمبررات بقيامها.
  - ب- عدد أيام المهمة والمحددة بتاريخ بداية وانتهاء للمهمة.
  - ت- أسماء المرشحين لهذه المهمة.
  - ث- الموقع الجغرافي للمهمة.
3. يجب اعتماد رحلات العمل من الرئيس التنفيذي؛ والتأكد من توفر المبررات الكافية للقيام برحلات العمل في حدود الميزانية التشغيلية المعتمدة.
4. قبل بدء رحلة العمل يجب على الموظف الحصول على الموافقة للقيام بالرحلة، بموجب النماذج المخصصة لرحلات العمل.
5. تبدأ رحلة العمل من التاريخ الفعلي لمهمة العمل؛ وتنتهي بنهاية المهمة (حسب قرار اعتماد مدة الرحلة والمستندات المؤيدة لرحلة العمل)، دون ربطها بالإجازة السنوية للموظف أو أي أسباب أخرى.
6. يتقاضى الموظف مصاريف رحلة عمل (بدل انتداب) عن كل يوم يقضيه في مهمة عمل حسب الضوابط الواردة في هذا الفصل؛ وحسب الفئة الوظيفية.
7. في كل الأحوال يجب ان لا تتجاوز عدد أيام الأنتدابات للموظف عن 30 يوم خلال السنة المالية، ولا تتجاوز 10 أيام متصلة خلال السنة.

**المادة (4): أنواع رحلات العمل**

1. أنجاز مهمة عمل في مناطق داخل أو خارج المملكة.
2. دورات تدريبية داخل أو خارج المملكة.
3. حضور ملتقيات وندوات ومعارض داخل أو خارج المملكة.

**المادة (5): مصاريف العمل (بدل الانتداب)**

1. مصاريف رحلات العمل (بدل الانتداب): هو مبلغ يتم صرفه للموظف؛ لتغطية النفقات التي يتكبدها أثناء قيامه برحلة عمل خارج المدينة أو المحافظة أو خارج المملكة.
2. تشمل مصاريف رحلات العمل نفقات المسكن والمعيشة، والتنقل الداخلي، ووسيلة التنقل لمهمة العمل، والذهاب من وإلى المطار.
3. يعتبر أساس احتساب بدل الانتداب الداخلي أو الخارجي هو الليلة (المبيت)، حيث يحتسب بدل الانتداب من يوم مغادرة الموظف لمقر عمله إلى يوم عودته وحسب الليالي التي يقضيها خارج مقر العمل.
4. تتم عملية احتساب الانتداب الداخلي في الرحلات التي تبعد مسافتها عن مقر العمل 100 كم وأكثر وذلك على النحو التالي:

الانتداب	بدل الانتداب لليوم	المرتبة	ملاحظة
داخل المملكة	550 ريال	الموظفون	هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة عدا السكن وتذاكر السفر والسفر برأ.
	700 ريال	شاغلو الوظائف القيادية ومدراء الادارات	
خارج المملكة	900 ريال	للموظفين	
	1200 ريال	شاغلو الوظائف القيادية ومدراء الادارات	

**5 تذاكر وحجوزات رحلات العمل:**

تقوم الجمعية بإجراء الحجوزات ودفع قيمة تذاكر السفر والإقامة الفندقية للعاملين في حال سفرهم لأغراض العمل على النحو التالي:

تصنيف الدرجة الوظيفية	الرحلات الجوية الداخلية	الرحلات الجوية الخارجية	الدرجة الفندقية	ملاحظات
شاغلو الوظائف القيادية ومدراء الادارات	السياحية	السياحية	4 - نجوم	الحد الاعلى لحجز الإقامة 1000 ريال
الموظفون	السياحية	السياحية	3 - نجوم	الحد الاعلى لحجز الإقامة 800 ريال

6. تسري هذه البنود على جميع الموظفين باستثناء وظيفة الرئيس التنفيذي التي تحددها وبشكل واضح لأئحة تعيين الرئيس التنفيذي وتنظيم اعماله.

**المادة (6): أحكام عامة**

1. في حال استخدام الموظف سيارته الخاصة للقيام بمهمة العمل، فإن الجمعية لا تكون مسؤولة عن أي أخطار قد تنشأ خلال الرحلة.
2. في حال استخدام الموظف لسيارته الخاصة للسفر أثناء الانتداب داخل المملكة، تقوم الجمعية بتعويضه بمقدار 50 % من قيمة التذكرة.
3. في حال توفير الموظف لسكن خاص به أثناء انتدابه داخل المملكة، تقوم الجمعية بتعويضه بمقدار 50 % من سعر السكن المحدد له حسب درجته الوظيفية وفقاً لمتوسط التكلفة .
4. إذا أمنت الجمعية للموظف المنتدب السكن أو الطعام أو أي عنصر آخر تم احتسابه في الجدول أعلاه فلا يصرف له ذلك نقداً.
5. يستمر صرف مصاريف تغطية الرحلة لمدة لا تزيد عن (10) ايام، وعند تجاوز المدة يتم إيقاف مصاريف التغطية، ما لم يتم الاتفاق مع الموظف على خلاف ذلك، بناءً على موافقة مسبقة من قبل صاحب الصلاحية.
6. يتم إعفاء الموظف من رحلة العمل، في حال وفاته، أو في حال إصابته بعجز كلي كامل، ويتم عمل تسوية مالية بإعفائه من أي تكاليف.
7. في حال حدوث طارئ خلال رحلة العمل (مثال: دخول أحد أصوله أو ذويه للعلاج وإجراء عملية جراحية، أو وفاة أحد أقربائه المنصوص عليهم بالنظام، أو حدثت كارثة طبيعية تتطلب رجوع الموظف)، يطلب من الموظف العودة، على أن يوافي الموظف إدارة الجمعية عن المدة المقرر فيها متابعتة حالته، وقد يتطلب ذلك الطارئ توثيق بمستندات مؤيدة، وفي حال تجاوز الطارئ أسبوعاً، تلغى رحلة العمل.
8. بعد عودة الموظف من مهمة العمل عليه تعبئة نموذج تقرير الانتداب بغرض تقديم إيضاح مفصل عن المهمة التي تم عملها خلال الانتداب إلى مسؤوله المباشر، بحد أقصى ثلاثة أيام، يحتوي على:
  - أ- موضوع رحلة العمل.
  - ب- النتائج التي توصل إليها خلال رحلة العمل.
  - ت- وإذا كان العمل برنامجاً تدريبياً، عليه تقديم تقرير مفصل عما تعلمه من البرنامج التدريبي، وكيفية الاستفادة منه في عمله الحالي.
- 9- الحد الاعلى لانتدابات الموظف خلال السنة المالية ثلاثون يوماً .

## الفصل التاسع: التظلم

### المادة (1): الغرض

1. النظر في تظلمات الموظفين ومعالجتها بصورة فورية ومرضية، بما يساعد على إيجاد البيئة الصحية للعمل وبناء علاقات عمل سليمة بين إدارات وأقسام الجمعية وموظفيها، ويسري العمل بهذا النظام على جميع الموظفين بإدارات وأقسام الجمعية الموضحة بالهيكل التنظيمي.

### المادة (2): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام

السلطات والمسؤوليات	الجهاز
النظر في نظم الموظف والعمل على حلها.	لجنة التظلمات والشكاوى
- استلام تظلمات الموظفين. - إبلاغ الموظف بما اتخذ من قرار نهائي في تظلمه.	إدارة الموارد البشرية

### المادة (3): الضوابط والشتراطات للتظلم

1. تعتمد إدارة الجمعية إجراءات نظامية للنظر في تظلمات موظفيها، ومعالجتها بصورة سريعة ومرضية، انطلاقاً من إدراكها لوجود بعض التظلمات لدى الموظفين أحياناً، سواءً تجاه زملائهم أم رؤسائهم أم وظائفهم أم الجمعية ككل.
2. تحرص الجمعية على الاستماع والنظر بموضوعية للتظلمات الصادرة من الموظفين، فيما يتعلق بعملهم بالجمعية، ويحق لهم التظلم لدى مستوى إداري أعلى، في حال عدم حصولهم على حلول مرضية لتظلماتهم.
3. يكون تظلم أي من الطرفين (الموظف أو الجمعية) خلال خمسة عشر يوم عمل، وإلا سقط الحق فيه، ويبدأ موعد التظلم بالنسبة إلى الجمعية من تاريخ اكتشاف الواقعة، وبالنسبة إلى العامل من تاريخ إبلاغ صاحب العمل له بذلك.
4. عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة، ويحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه، ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال المدة المنصوص عليها من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه، ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه.
5. يشترط عند تقديم الشكاوى أو التظلمات أن تكون مكتوبة خطياً أو مرسلة بنظام الاتصالات الداخلية (كالبريد الإلكتروني وما شابه ذلك) للرئيس التنفيذي للجمعية أو لجنة التظلمات والشكاوى، على أن تشمل توضيحاً كاملاً للشكاوى، ومذيلة باسم الموظف ووظيفته، وإدارته، وتاريخ تقديم الشكاوى، وتوقيعه عليها؛ لسهولة التعامل معها (ولن ينظر في الشكاوى غير المكتملة لهذه الشروط).
6. يجوز للموظف الذي يكمل فترة التجربة اللجوء إلى التظلم، إذا تبين له أن أنظمة وإجراءات الجمعية قد طبقت عليه بأسلوب جائر، أو بطريقة غير صحيحة، أو أن الإجراء التأديبي أو إنهاء خدماته قد اتخذ بطريقة خالية من الإنصاف أو غير سليمة، وذلك خلال مدة (سبعة) أيام تقويمية من تاريخ القرار الصادر بحقه، ويسقط حقه في التظلم بعد مضي هذه المدة، وتعتبر القضية منتهية على أساس القرار الأخير.
7. تقوم إدارة الموارد البشرية بالتحقيق في قضايا التظلم، والعمل على تقديم حلول مناسبة ترضي جميع الأطراف.
8. لا تعتبر في حكم المظالم تلك الشكاوى المتعلقة باختيار أحد الموظفين للترقية، أو تلك المسائل المتعلقة بالتعويض بكافة أنواعه.
9. لا يتعرض الموظف المتظلم أو الشهود لأي خصومات من رواتبهم أو مستحققاتهم؛ عن الفترة التي يمثلون خلالها رسمياً للتحقيق.

10. تعقد كافة الجلسات وتُجرى التحقيقات أثناء ساعات العمل النظامية، ما أمكن ذلك.
11. يُخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في موعد لا يتجاوز (ثلاث) أيام عمل؛ من تاريخ تقديمه التظلم.
12. تضمن إجراءات معالجة تظلمات الموظفين بالجمعية الخطوات التالية:
- أ- المناقشة غير الرسمية: يتعين على الموظف المتظلم اللجوء في البداية، للحصول على حلّ ودي لتظلمه من خلال المناقشة غير الرسمية مع رئيسه المباشر في إطار أنظمة الجمعية المعتمدة، ويقوم الرئيس المباشر بالتنسيق مع ادارة الموارد البشرية لمعالجة تظلم الموظف.
- ب- المعالجة الرسمية للتظلمات: في حال عدم التوصل إلى حلّ مرضي في الخطوة الأولى، يقوم الموظف بعرض تظلمه كتابة على الرئيس التنفيذي للجمعية، وإذا كان تظلمه يتعلق بالعمل، على ادارة الموارد البشرية التجاوب على تظلمه خلال (ثلاثة) أيام تقويمية من تاريخ تقديمه للتظلم، وفي حال عدم كفاية هذه المدة للنظر في تظلم الموظف، فإنه يجب إبلاغ الموظف بأسباب تأخير الرد عن تظلمه، ولكن يجب في جميع الأحوال الانتهاء من النظر في أيّ تظلم من الموظفين في خلال عشرة أيام عمل من تاريخ استلام التظلم.
13. يجيز النظام في حال عدم توصل الموظف إلى حلّ يرضيه برفع التظلم إلى رئيس مجلس إدارة الجمعية، وبهذا يحق للرئيس إنهاء موضوع التظلم، وفي حال عدم التوصل أيضاً للحل المرضي يحق للموظف إحالة التظلم إلى مكتب العمل للنظر في شكواه، وهذا يعتبر حلّ أخير له، وعلى ألا تتعدى مدة التظلم عن خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الموظف لشكواه.
14. إذا كان تظلم الموظف ضد رئيسة المباشر، فإنّه يتعين رفع التظلم إلى مستوى أعلى بالجمعية.
15. إذا كان تظلم الموظف ناشئاً عن أوامر صادرة من إدارة الجمعية، فإنّه يتعين الالتزام بتنفيذ تلك الأوامر في التاريخ المحدد، ومن ثمّ البدء في إجراء التظلم.
16. يجب على المسؤولين المختصين بالنظر في التظلمات الاحتفاظ بكافة السجلات والمناقشات وتوثيقها توثيقاً صحيحاً لأيّ مشاكل مستقبلية مع الموظف، مع مراعاة المحافظة على السرية التامة لتلك الإجراءات.
17. يجب على المسؤولين بالنظر في التظلمات، ومراعاة قواعد الإنصاف، والموضوعية في التعامل مع التظلمات.
18. تتخذ الخطوات التالية في إجراءات التظلم:
- أ- على المتضرر تقديم طلب التظلم إلى ادارة الموارد البشرية مباشرةً.
- ب- على مستلم الطلب الرد على الطلب خلال المدة المحددة في هذه السياسة.
- ت- يتم مراجعة الطلب والرد عليه رسمياً للموظف.
- ث- في حال عدم قبول المتضرر الرد من قبل مدير الإدارة أو رئيس القسم أو ادارة الموارد البشرية، عليه مخاطبة الرئيس التنفيذي للجمعية، واتباع الأخير نفس الإجراءات، ويعتبر الرد من الرئيس التنفيذي نهائياً.
- ج- في حال عدم قبول المتضرر أي رد يفيد حلّاً لمشكلته، يجوز اللجوء إلى الجهات الإدارية النظامية لمتابعة حالته.
- ح- ويعتبر أي قرار يتخذ في حق الموظف سواء كان من الرئيس التنفيذي للجمعية أم من الجهات الإدارية النظامية قاطعاً.

## الفصل العاشر: حقوق الجمعية والموظفين

**المادة (1): الغرض**

1. تعريف الجمعية والموظف بحقوق كل طرف تجاه الآخر، والواجبات المطلوبة في التعامل مع الموظف، وواجبات الجمعية تجاه الموظف؛ والأسلوب المطلوب في التعامل بين الطرفين؛ وما يترتب على ذلك من التزامات، حسب ما ورد في نظام العمل.

**المادة (2): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام**

السلطات والمسؤوليات	الجهاز
لمتابعة مخالفات هذا الدليل.	إدارة الموارد البشرية

**المادة (3): التزامات الجمعية تجاه موظفيها**

1. على الجمعية التعامل مع موظفيها من خلال الأسلوب المناسب الذي يتناغم مع الحقوق العامة.
2. معاملة موظفي الجمعية بشكل لائق، يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم، والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
3. أن يُعطى الموظف الوقت اللازم لممارسة حقوقه الوظيفية، والمنصوص عليها في هذا الدليل دون المساس بالأجر.
4. أن تدفع للموظف رواتبه ومستحقاته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف، مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
5. إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل، أو أعلن انه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة، ولم تمنعه عن العمل إلا بسبب راجع إلى الجمعية، كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.
6. على الجمعية ومسؤوليها سلطة على الموظفين بتشديد المراقبة بعدم دخول أي مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبيق بحقه الإجراءات النظامية، بالإضافة إلى العقوبات الشرعية والإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.
7. توفر الجمعية المتطلبات، والخدمات، والمرافق الميسرة والضرورية للعمال من ذوي الإعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في هذا الدليل، والمبنية على اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

**المادة (4): التزامات الموظفين تجاه الجمعية**

1. على الموظف الالتزام بالتعامل مع الجمعية من خلال المسؤول المباشر أو حسب السلطات الموضحة في هذا الدليل.
2. التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل، أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
3. المحافظة والالتزام بمواعيد العمل والحضور والانصراف.
4. إنجاز الموظف عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف المسؤول المباشر، ووفق توجيهاته.
5. العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه، والمحافظة عليها وعلى جميع ممتلكات الجمعية.
6. الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه، وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء المستفيدين من خدمات الجمعية وشركائها في نطاق اختصاصه، وفي حدود النظام.
7. تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو القائمين عليه .
8. المحافظة على أسرار الجمعية، أو أيّ أسرار تصل إلى علمه بسبب طبيعة عمل وظيفته.
9. عدم ممارسة أيّ عمل آخر خارج نطاق عمله، سواءً كان ذلك بأجر أم بدون أجر، لدى أيّ جهة أخرى، ما لم يكن في إطار عقد العمل.
10. الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية، بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
11. إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية، أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
12. التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد والأعراف المرعية في البلاد والتعامل مع الآخرين.
13. عدم استقبال زائرين (أيّاً كانوا سواء من أبناء الموظفين / الموظفات، أو أصدقاء، أو أقارب) في أماكن العمل من غير موظفي الجمعية والمتعاملين معها إلا بإذن مسبق من صاحب الصلاحية.
14. عدم استعمال أدوات الجمعية ومعداتها في الأغراض الخاصة.
15. تطبيق كافة الالتزامات الوارد في ( دليل الميثاق الأخلاقي ) الصادر من وزارة الموارد البشرية .

**المادة (5): أحكام عامة**

1. في حال عدم تطبيق هذا النظام بالشكل الذي يحمي حقوق الجمعية وموظفيها، يحال مخالفو النظام إلى الإجراءات التأديبية في نظام المساءلة التأديبية الوارد بهذا الدليل.
2. يُعامل جميع الموظفين تحت مظلة هذا النظام، بدون تحيز أو تفضيل البعض عن البعض الآخر، سواء كانوا مسؤولين أم رؤساء أقسام أم موظفين أم مشغولين أم نساء.

## الفصل الحادي عشر: إدارة الرواتب والبدايات

**المادة (1): الغرض**

1. تمكين الموظف من تأمين احتياجاته الشخصية، حسب تخصصه في عملية التوظيف، ودفع الأجر في الموعد المحدد؛ لتشجيعه على بناء الولاء الوظيفي للجمعية.
2. تحديد رواتب موظفي الجمعية على أساس طبيعة عمل كل وظيفة، والمبنية على برنامج معايير قياسية، مع توافر المرونة في المتغيرات التي تطرأ في سوق رواتب العمل المحلي.

**المادة (2): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام**

السلطات والمسؤوليات	الجهاز
اعتماد سلم الرواتب.	مجلس الادارة
رفع واعتماد التوصيات المقدمة من الادارة التنفيذية.	لجنة الترشيحات والمكافآت
التوصية بالتعديلات في سلم الرواتب.	الرئيس التنفيذي
التعديلات في سلم الرواتب	إدارة الموارد البشرية

**المادة (3): الراتب الشهري**

1. يستحق الموظف راتباً شهرياً بناءً على الوظيفة التي التحق بها، ويتم تحديد الراتب على المستوى الوظيفي المخصص لها في الهيكل التنظيمي، والتي يمنح الجمعية الفرصة في استقطاب الكوادر المناسبة للقيام بأعمالها.
2. لا يجوز المساس بالراتب بأي حال من الأحوال، سواءً انتقل الموظف إلى وظيفة أخرى أقل مسؤولية، أم تمّ دمج مسؤوليات الوظيفة بوظيفة أخرى، أو ما لم يرد ذكره وذلك بناءً على أنظمة العمل المعمول بها بالمملكة العربية السعودية.
3. يستخدم الراتب كعنصر في احتساب التكاليف التشغيلية التالية حسب ما يرد في هذا الدليل:
  - أ- عنصر أساسي في تكاليف خطة الموارد البشرية.
  - ب- احتساب البدلات الشهرية.
  - ت- احتساب تكاليف العمل الإضافي.
  - ث- احتساب مكافأة نهاية الخدمة للموظفين الذين انتهت خدماتهم، لأي سبب من الأسباب.
  - ج- احتساب المكافآت التشجيعية ومكافآت الأداء، وحوافزها حسب طبيعة منحها.
  - ح- استقطاع مبالغ شهرية لقاء سلف أو قروض، أو أيام غياب أو عقاب عن جزاءات لمخالفات تمّ اقترافها من قبل الموظف، وخلافه.

**المادة (4): تاريخ استحقاق الرواتب وطريقة احتسابها**

1. يستحق الموظف الراتب اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل بالجمعية، ويصرف الراتب بصفة منتظمة في نهاية كل شهر ميلادي.
2. يتم حصر حضور الموظفين الشهري بناءً على كشوفات الحضور، سواء كانت الكشوفات نماذج ورقية متواجدة في كل إدارة بالجمعية أم أنظمة إلكترونية أخرى، وذلك لتنظيم حركة الحضور، ويتم تحديد غياب الموظفين بالجمعية من خلالها.
3. يتقاضى الموظف الراتب الشهري والمحسوب على أساس عدد أيام العمل الشهرية التي قضاها في العمل بأي نوع من أعماله، ويحسب الشهر على أساس أنه (30) يوماً مهماً كان عدد أيام الشهر، ويشمل ذلك الراتب الشهري والبدلات الثابتة والعمل الإضافي المستحق للموظف عن تلك الفترة.
4. تستقطع جميع أنواع الحسومات الواردة في هذا الدليل من راتب الموظف شهرياً.
5. يتم صرف صافي رواتب الموظفين بعد التسويات والبدلات الشهرية المرتبطة به من خلال مسير الرواتب الشهري.
6. يتم صرف الرواتب من خلال الإدارة المالية.
7. يتم إيداع الراتب في حساب الموظف في البنك المتفق عليه حسب نظام العمل، ويعتبر إشعار تحويل الراتب إلى حساب الموظف في البنك كسند استلام.
8. لا يجوز بأي حال تأجيل دفع راتب الموظف أو الموظفين، إلا في حالة انقطاع الموظف عن العمل دون سبب مشروع، ويعامل الموظف حسب نظام العمل من بند حماية الأجور، وما يرد في هذا الدليل.

**المادة (5): الراتب المقطوع**

1. يتقاضى الموظفون المؤقتون (العاملين بنظام العمل الجزئي لعدم التفرغ) مبالغ شهرية مقطوعة تصرف في مسير رواتب خاص بالموظفين المؤقتين.
2. يصرف مبلغ شهري مقطوع للموظفون المؤقتون، يحدد من قبل الجمعية في عقد تقديم خدمات، حسب نظام التوظيف في هذا الدليل.
3. لا يستحق الموظفون المؤقتون أي بدلات أو حوافز إضافية، ما لم يتم الاتفاق معهم على خلاف ذلك في عقد العمل.
4. في حال كان عقد العمل عن بعد؛ يصرف راتب الموظف في مسير الرواتب الرسمي لموظفي الجمعية شاملاً البدلات والاستقطاعات، وذلك في حساب البنك الخاص بالموظف؛ بعد اعتماد صرفه.

**المادة (6): بدل المواصلات**

1. يستحق موظفو الجمعية الدائمون بدل انتقال يتمثل في الانتقال من محل الإقامة إلى موقع العمل وبالعكس.
2. يوضح البدل في عرض / عقد العمل، وهو كما حدد في سلم الرواتب، ويعدل البدل حسب المرتبة عند الترقية.
3. يتقاضى الموظف بدل المواصلات ضمن مسير الرواتب الشهري، والمتفق عليه في عقد العمل.
4. لا يستحق الموظف بدل مواصلات إذا أمنت له الجمعية سبل المواصلات أو أمنت له الجمعية سكناً ضمن مكان العمل، وذلك حسب ما يرد في عقد العمل.

**المادة (7): بدل السكن**

1. يستحق موظفو الجمعية بدل سكن شهري.
2. يوضح البدل في عرض / عقد العمل، وهو محدد في كل مرتبة، ويعدل البدل حسب المرتبة الجديدة عند الترقية.
3. لا يستحق الموظف بدل السكن، إذا تم تأمين وحدة سكنية له، أو ما يرد في عقد العمل.

**المادة (8): العلاوات السنوية**

1. يستحق موظفو الجمعية علاوات سنوية تدفع كل سنة، وذلك في إطار الموازنة السنوية للسنة المراد أن تنفقها الجمعية في منح العلاوات، وذلك في تاريخ استحقاق العلاوة السنوية، ولكن لا تعتبر شرطاً لمنح العلاوة تلقائياً، بل يكون الموظف مؤهلاً للعلاوة السنوية بناءً على مستوى أدائه الوظيفي العام.
2. تمنح العلاوة السنوية في إطار برنامج العلاوات السنوية، والذي يضمن للموظف الاستقرار بصفة عامة في حياته الوظيفية والاستقرار في حياته العامة، حيث أن الموظف يتقاضى أجراً بهدف تأمين احتياجاته الفعلية مقابل عمل مؤدى من خلال الوصف الوظيفي المحدد لوظيفته، والعلاوة هي مؤشر لتحقيق الموظف الأداء المطلوب والحاجة لتلبية حاجته الأساسية مجتمعين معاً، واضعين في الاعتبار أن استحقاق العلاوة غير مفروض على الجمعية في حال عدم استقرار مركزها المالي.
3. تكون علاوة الأداء السنوية على أساس مستوى أداء الموظف لوظيفته وتحقيق الأهداف السنوية، مع الوضع في الاعتبار المساواة الوظيفية في التقييم بين الزملاء مؤدين نفس المهمة أو في نفس العمل، وتمنح العلاوة للموظفين ذوي أداء جيد على الأقل.

**المادة (9): ضوابط منح العلاوة**

1. تكون العلاوة السنوية امراً اختيارياً بمحض ارادة الجمعية ولا يعد امراً إلزامياً عليها.
2. تقوم سياسة المكافآت والتعويضات بتنظيم عمل العلاوة السنوية وتحديد مقدارها وألية احتسابها.
3. يجوز للجمعية إيقاف منح العلاوة، لأي أسباب تراها الجمعية، على سبيل المثال وليس الحصر:
  - العامل الاقتصادي، والصفة التعاقدية، أو الوضع المالي غير المستقر للسنة المالية.
  - للموظفين ذوي الأداء المتدني، وفي هذه الحالة لا يطبق أي نوع من الحوافز سواء كانت مادية أو معنوية أي بأشكالها كافة.

**المادة (10): ضوابط سلم الرواتب**

1. يتكون سلم الرواتب من حدين ( ادنى واعلى) بحسب الدرجات الوظيفية والمهام المنصوص عليها في بطاقة الوصف الوظيفي ويجب ان يكون الحد الأعلى 50 % من الحد الأدنى ولا يزيد عن ذلك.
2. يتم اعتماد سلم الرواتب بناء على توصية مقدمة من لجنة الترشيحات والمكافآت , وبأعتماد من قبل مجلس الادارة.
3. يكون سلم الرواتب هو المرجع الاساس والوحيد للأجور المدفوعة للموظفين بمختلف وظائفهم ومستوياتهم الوظيفية.
4. في حال ظهور وظيفة جديدة لم تصنف في السابق يتم تصنيفها على طريقة التقييم بالتوصيف بالوظيفة المماثلة لها في سلم الوظائف.
5. يتم تصنيف الوظائف من خلال فريق عمل مكون من ثلاثة مسؤولين في الجمعية، بما فيهم الرئيس التنفيذي.
6. يتم تعيين الموظف في بداية المرتبة الوظيفية المخصصة له والمعتمدة من قبل صاحب الصلاحية.
7. يحصل الموظفون بدوام جزئي على ما نسبته (60%) من الراتب الأساسي المبين في هيكل الأجور، ويستثنى منها أي بدلات ومزايا أخرى.
8. لا ينطبق هذا السلم على الوظائف المساندة مثال (سائق، عامل نظافة، حارس، بوفيه، عامل عادي، وخلافه)، فيستحقون هؤلاء مبالغ مقطوعة تعتمد من تقدير صاحب الصلاحية على ألا تزيد عن 1500 ريال شهرياً أو من شركات تأجير العمالة.
9. تقوم الجمعية بتحديث سلم الرواتب وفق المتغيرات في القطاع المماثل.

## الفصل الثاني عشر: الترقيات

**المادة (1): الغرض**

1. التحفيز والإبقاء على موظفي الجمعية ذوي الكفاءات العالية والأداء المتميز، حيث إن الترقية هي انتقال الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى ذات مسؤوليات أكبر.
2. الاستفادة من هؤلاء الموظفين بإسناد مهام ومسؤوليات إضافية لهم بناءً على مكافأة الموظف على مستوى أدائه الحالي، وكذلك تقدير قدراته واستعداده لتولي مسؤوليات وظيفية أعلى بالجمعية.

**المادة (2): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام**

الجهاز	الصلاحيات والمسؤوليات
مجلس الإدارة	إصدار قرار الترقية لوظيفة الرئيس التنفيذي للجمعية.
الرئيس التنفيذي	- اعتماد قرار الترقية لجميع الوظائف.
مساعد الرئيس التنفيذي للشؤون الادارية والمالية	الاشراف المباشر
إدارة الموارد البشرية	رفع التوصيات في حالة تجاوز الصلاحيات المقررة

**المادة (3): الضوابط والاشتراطات للترقيات**

1. يُرَقَى الموظفون للوظيفة الأعلى تنظيمياً بناءً على مستواهم العملي، ويتم الترقية بناءً على الهيكل العملي المراد أن تسلكه الوظيفة، وتعتمد الجمعية نظام ترقية الموظفين الأكفاء بقدر الإمكان؛ بهدف تقديرهم ومكافأة الموظفين ذوي الأداء المتميز، إضافة إلى إتاحة فرص التطور الوظيفي للموظفين.
2. يتم الترقية للوظائف بناءً على الضوابط التالية:
  - أ- وجود وظيفة شاغرة في الهيكل التنظيمي، أو من خلال التقدم في المسار الوظيفي.
  - ب- توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
  - ت- تعتبر قدرات الموظف المعيار الأساسي للترقية، مع تحقيق مستوى أداء لا يقل عن ممتاز في آخر تقييمين متتاليين للموظف.
  - ث- استعداد الموظف وقدراته لتولي مسؤوليات وظيفية أخرى بكفاءة عالية.
  - ج- يجب أن تكون هناك توصية من مسؤول القسم بالترقية.
  - ح- يجب أن يكون الموظف قد أتم سنتين على الأقل في وظيفته الحالية.
  - خ- يجب أن يتوفر في الموظف الحد الأدنى من المؤهلات العملية والمهنية، وعدد من سنوات الخبرة المطلوبة في الوصف الوظيفي، أو الوظيفة المراد ترقيته عليها.
  - د- قد يتطلب في بعض الأحيان اجتياز الموظف لاختبارات لازمة للوظيفة.
  - ذ- في حال وجود مرشحين لشغل الوظيفة، يتم إجراءات المفاضلة الوظيفية بينهم.
  - ر- يمنح الموظف مرتبة أعلى من المرتبة الحالية، وذلك بناءً على الصلاحيات الممنوحة لصاحب الصلاحية.
  - ز- يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف ترقية استثنائية؛ وفقاً لضوابط تحدد في هذا الفصل من الدليل.
3. يستحق الموظف عند الترقية جميع المميزات الممنوحة للمرتبة التالية.
4. تكون الترقية من درجة في المرتبة الحالية إلى درجة أعلى في المرتبة التالية؛ على ألا تتعدى الترقية الحد الأقصى أو في الحالات الاستثنائية، للمرتبة التالية.
5. لا يجوز ترقية الموظف أكثر من مرة خلال السنة المالية الواحدة.
6. لا تحتسب الترقية بأثر رجعي.
7. يتم سريان قرار الترقية من بداية الشهر الذي يلي اعتماد الترقية النهائي.
8. لا يجوز النظر في أمر ترقية الموظف خلال فترة التجربة.
9. لا يجوز النظر في ترقية الموظف المؤقت، بأي حال من الأحوال.
10. لا يجوز النظر في ترقية الموظف أثناء فترة كف اليد، أو التحقيق معه في قضية.
11. لا يجوز النظر في ترقية الموظف إذا صدر بحقه قرار عقوبة، بأي حال من الأحوال.
12. يجوز ترقية الموظف في مدة أقل من المحددة في حال أن الموظف كان أدأؤه متميزاً ومن خلال برامج المسار الوظيفي أو التعاقب الوظيفي.

## الفصل الثالث عشر: الاجازات والعطلات الرسمية

**المادة (1): الغرض**

1. اطلاع جميع الموظفين على أنظمة وإجراءات العطلات الرسمية وأنواع الإجازات المستحقة، مما يمكنهم من تخطيط إجازاتهم دون التأثير على سير العمل.

**المادة (2): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام**

الجهاز	الصلاحيات والمسؤوليات
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد إجازات الرئيس التنفيذي للجمعية.
الرئيس التنفيذي	- اعتماد إجازات الموظفين التابعين تنظيمياً. - اعتماد خطط الإجازات السنوية للموظفين التابعين تنظيمياً. - اعتماد أيام العطلات الموسمية وشبه الموسمية للجمعية. - اعتماد الإجازات الدراسية. - اعتماد الإجازات الاضطرارية بدون أجر ولمدة لا تزيد عن (٣٠) يوماً. - اعتماد الإجازات الخاصة. - اعتماد الإجازات المرضية. - اعتماد إجازات قضاء فريضة الحج. - اعتماد اجازات تستحدثها الجمعية بناء على التقويم الميلادي المعتمد
مساعد الرئيس التنفيذي للشؤون الادارية والمالية	الاشراف المباشر
إدارة الموارد البشرية	- متابعة خطط الإجازات السنوية لإدارات وأقسام الجمعية. - تحديد مواعيد العطلات الرسمية بالجمعية وإصدار التعميم المنظم لها، بتوقيع صاحب الصلاحية. - التوصية باعتماد الإجازات الدراسية حسب النظام. - التوصية باعتماد الإجازات الاضطرارية بدون أجر ولمدة لا تزيد عن (٣٠) يومًا. - التوصية باعتماد الإجازات المرضية. - اعتماد الإجازات الخاصة. - اعتماد الإجازات المرضية. - التوصية باعتماد إجازات قضاء فريضة الحج.
شاغلو الوظائف القيادية ومدراء الادارات	- اعتماد إجازات الموظفين التابعين تنظيمياً. - اعتماد خطط الإجازات السنوية للموظفين التابعين تنظيمياً. - الموافقة على منح الإجازة الدراسية في حدود النظام.

**المادة (3): أحكام عامة**

1. يستحق الموظف إجازة بأجر كامل، أو بدون أجر أو بجزء من الأجر حسب أنواع الإجازات الواردة في هذا الفصل.

**المادة (4): الإجازة السنوية**

- 1 - يستحق الموظف الذي أمضى في الخدمة سنة كاملة، إجازة مدفوعة الأجر مقدارها (21) يوماً تقويمياً لجميع فئات موظفي الجمعية، تُزاد إلى مدة لا تقل عن 30 يوماً إذا أمضى العامل في خدمة الجمعية 5 سنوات متصلة، وتكون الإجازة بأجر يدفع مقدماً.
- 2 - على مديري إدارات ورؤساء أقسام الجمعية وضع خطة إجازات موظفيهم في بداية العام، وعلى الموظف الالتزام بما تم التخطيط له واضعين في الاعتبار عطلات الأعياد الرسمية المتوقعة خلال خطة الإجازة.
- 3 - يجوز تقسيم الإجازة السنوية على فترتين، على ألا تتضمن أو تتداخل هذه المدة مع عطلات الأعياد الرسمية.
- 4 - لا يجوز للموظف التنازل عن إجازته بأجر أو بدون أجر، وعليه أن يتمتع بها في سنة استحقاقها.
- 5 - لا يجوز تصفية صرف قيمة الإجازة السنوية نقدًا دون التمتع بها، وذلك حسب نظام العمل السعودي واللوائح المنظمة له، إلا في حال إنهاء الخدمة حسب إجراءات انتهاء الخدمات بهذا الدليل والمبنية على نظام العمل.
- 6 - للموظف بموافقة رئيسه المباشر أن يؤجل جزءاً من إجازته إلى السنة التالية.
- 7 - لمدير الإدارة أو رئيس القسم الحق في تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها، إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على (90) يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
- 8 - لا يجوز للموظف الدائم أو لعقود العمل عن بعد أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذا الفصل، أن يعمل لدى جهة أخرى، فإذا ثبت للجمعية أن الموظف خالف ذلك فعلى الجمعية حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما سبق أن أداه إليه من أجر، ويتخذ ضده إجراء نظامي حسب الأنظمة الواردة في هذا الدليل وما ورد في عقد الموظف.
- 9 - في حال تأخير عودة الموظف من إجازته السنوية لأسباب تخصه، فلا يقبل ذلك إلا بمستندات موثقة عن سبب التأخير، وإلا اعتبرت أيام غياب حسب نظام العمل، وقد تصل إلى إيقاف الراتب الشهري أو استقطاع تلك المدة من مكافأة نهاية الخدمة، أو تُنهي خدماته بسبب الانقطاع حسب نظام العمل ولائحته.

**المادة (5): العطلات والاعياد الرسمية**

1. يصدر قرار من الرئيس التنفيذي للجمعية؛ بتحديد تاريخ العطلات الرسمية.
- 2 إذا صادف أحد أيام هذه العطلات يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازات يوماً واحداً.
3. يستحق جميع الموظفين عطلة رسمية (مدفوعة الأجر) في عيد الفطر المبارك حسب التالي:
  - أ- مدة عطلة أيام عيد الفطر هي (4) أيام.
  - ب- تبدأ العطلة من اليوم التالي لليوم (29) من شهر رمضان المبارك، أو الإعلان رسمياً قبل هذا التاريخ من قبل الجهات القضائية بالمملكة العربية السعودية.
  4. يستحق جميع الموظفين عطلة رسمية (مدفوعة الأجر) في عيد الأضحى حسب التالي:
    - أ- مدة عطلة عيد الأضحى هي (4) أيام.
    - ب- تبدأ العطلة من اليوم التالي بنهاية اليوم (8) من شهر ذي الحجة، أو الإعلان رسمياً قبل هذا التاريخ من قبل الجهات القضائية بالمملكة العربية السعودية.

5. يستحق جميع الموظفين عطلة رسمية (مدفوعة الأجر) حسب التالي:
  - أ- عطلة اليوم الوطني توافق يوم (23) من شهر سبتمبر من كل عام ميلادي.
  - ب- عطلة يوم التأسيس توافق يوم (22) من شهر فبراير من كل عام ميلادي.
6. بالإمكان تعديل التاريخ ومدة منح العطلة، وذلك حسب ما تقتضيه المصلحة العامة.
7. إذا تداخلت أيام عطلة أحد العيدين مع عطلة المناسبات الوطنية فلا يعرض الموظف عنها.

### المادة (6): الإجازات الخاصة

1. تمنح الإجازات الخاصة مدفوعة الأجر للأسباب التالية:
  - أ- يمنح الموظف (خمسة أيام) إجازة زواج.
  - ب- يمنح الموظف (3 أيام) لولادة مولود خلال (سبعة) أيام من تاريخ الولادة.
  - ت- يمنح الموظف (5 أيام) لوفاة زوجة أو أحد أصوله أو فروعه ويمنح (3 أيام) لوفاة الاخ والاخت.
2. يجب تأييد الإجازات الخاصة بأصول مستندات رسمية، بالنسبة لاستحقاق الإجازة من داخل المملكة، ومستندات موثقة من السفارة السعودية من خارج المملكة.

### المادة (7): إجازة الدراسة لأداء الامتحانات

1. يستحق الموظفون السعوديون الذين أكملوا سنتين على الأقل في خدمة الجمعية الحصول على إجازة دراسية لغرض مواصلة مسيرتهم التعليمية في إحدى المؤسسات التعليمية، وتكون الإجازة مدفوعة الأجر لأيام تأدية الامتحانات فقط، شريطة الحصول على موافقة مسؤول القسم على الإجازة مسبقاً.
2. في حال أن الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان.
3. للجمعية الحق في طلب الوثائق المؤيدة للإجازة من الموظف، وكذلك ما يدل على أدائه وحضور الامتحانات.
4. وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها (بخمسة عشر) يوماً على الأقل، ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية حسب أنظمة العمل الواردة في هذا الدليل.

### المادة (8): إجازة قضاء فريضة الحج

1. يحق للموظفين الذي أكملوا سنتين متصلتين على الأقل في خدمة الجمعية، الحصول على إجازة لأداء فريضة الحج.
2. يستحق الموظف إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى؛ وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل، ويستحق الموظف الحصول على إجازة للحج مرة إضافية واحدة كمرافق لأحد محارمه.
3. يحق للجمعية تحديد أعداد الموظفين الذين يمنحون هذه الإجازة، بما تقتضيه مصلحة العمل.

**المادة (9): الإجازة الاضطرارية بدون أجر**

1. يجوز للموظف في الحالات القهرية طلب الموافقة من مسؤول القسم إجازة اضطرارية بدون أجر بحد أقصى (20) يوماً في السنة، ويتم الاتفاق مع الموظف على تحديدها.
2. في حال استمرار الإجازة بدون أجر عن (20) يوماً يعتبر عقد العمل موقوفاً، ما لم يتفق مع الموظف على خلاف ذلك خطياً.

**المادة (10): الإجازات المرضية**

1. للموظف الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن (30) يوماً الأولى، و(بثلاثة أرباع) الأجر عن (60) يوماً التالية، ودون أجر (30) يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء كانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة.
2. ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية؛ حصل عليها الموظف.
3. بالنسبة للإجازات المرضية بسبب إصابة العمل، تراجع أنظمة التأمينات الاجتماعية في هذا الدليل.

**المادة (11): الإجازة الرياضية**

1. يمنح الموظف أيام إجازة رياضية عند التبليغ الرسمي من قبل وزارة الرياضة لتمثيل المملكة العربية السعودية في مناسبات رسمية رياضية، وذلك حسب القرارات الحكومية المنظمة لها ذات العلاقة.

**المادة (12): العطل الموسمية وشبه الموسمية**

1. يجوز للجمعية ان تستحدث عطل موسمية وشبه موسمية بما يسهم في تحقيق جودة الحياة الوظيفية لمنسوبيها.
2. تحدد العطل الموسمية وشبه الموسمية في قرار اداري يصدر من الرئيس التنفيذي مع بداية الربع الاول من السنة المالية.
3. تكون العطل الموسمية وشبه الموسمية امرا اختياريا وغير ملزم على الجمعية

## الفصل الرابع عشر: التأمينات الاجتماعية

**المادة (1): الغرض**

1. توفير الضمان الاجتماعي للموظفين السعوديين بعد حصولهم على سن التقاعد على المعاش اللازم، لتأمين حياتهم المعيشية باستلام معاش تقاعدي يكفي لمواجهة المعيشة، وذلك بمساهمة الجمعية باشتراكات شهرية حسب أنظمة التأمينات الاجتماعية.
2. تُوفّر التأمينات الاجتماعية تغطية الإصابات المهنية للسعوديين وغير السعوديين، وذلك بمساهمة الجمعية بنسبة مئوية شهرية حسب أنظمة التأمينات الاجتماعية.

**المادة (2): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام**

السلطات والمسؤوليات	الجهاز
- تسجيل الموظفين واستبعادهم في نظام التأمينات الاجتماعية. - إعداد ملفات كشوفات التأمينات الاجتماعية الشهرية والسنوية. - إصدار الفاتورة الشهرية من حساب المنشئة في النظام وسدادها	إدارة الموارد البشرية
- اعتماد تسديد المبالغ المستحقة شهرياً.	الإدارة المالية

**المادة (3): الضوابط والشروطات للتأمينات الاجتماعية**

1. تلتزم الجمعية بالوفاء بتسديد الاشتراكات الشهرية الإلزامية، للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية (معاشات / الأخطار المهنية / التعطل عن العمل).
2. تلتزم الجمعية بتسجيل الموظفين السعوديين المستجدين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، وذلك بأن تتولى الموارد البشرية باستيفاء النماذج المخصصة لهذا الغرض على برنامج التأمينات الاجتماعية.
3. يتم تسجيل الموظفين المتعاقدين غير السعوديين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بفرع (الأخطار المهنية).
4. تقوم الموارد البشرية باستقطاع نسبة (9%) من الراتب الشهري للموظفين السعوديين، بالإضافة إلى (0.75%) لتغطية التأمين ضد التعطل عن العمل (ساند)، ليصبح إجمالي القسط الشهري المستقطع من الموظف (9.75%).
5. تتحمل الجمعية ما يعادل (9%) من الراتب الشهري للموظفين السعوديين، بالإضافة إلى (0.75%) لتغطية التأمين ضد التعطل عن العمل (ساند)، ليصبح إجمالي القسط الشهري من الجمعية (11.75%)، تشمل 9.75% معاشات يضاف إليه 2% أخطار مهنية، وكذلك تتحمل الجمعية (2% أخطار مهنية) عن الموظفين غير السعوديين.
6. تلتزم الإدارة المالية بسداد الاستقطاعات الشهرية للتأمينات عبر شبكة المدفوعات الإلكترونية.

#### المادة (4): الإصابات المهنية والحوادث في نظام التأمينات الاجتماعية

1. عند حدوث الإصابة المهنية؛ على الموارد البشرية إبلاغ مؤسسة التأمينات الاجتماعية باستخدام النماذج المخصصة لذلك بالإبلاغ خلال (24) ساعة من الإصابة، وتسجيلها في سجل الإصابات المهنية.
2. إذا تمت الإصابة خلال عطلة الأسبوع أو الأعياد الرسمية، يتم إبلاغ أقرب فرع للتأمينات الاجتماعية مباشرة في أول يوم مباشرة لعملها.
3. يتم صرف رواتب الموظف حسب أنظمة الإجازات المرضية بهذا الدليل، على أن تغطي بأجر عن (30) يوماً الأولى، (وبثلاثة) أرباع الأجر عن (60) يوماً التالية، ودون أجر (30) يوماً، ويتم متابعة حالة الموظف المرضية على حساب التأمينات الاجتماعية بمرفقها الخاصة حتى تثبت حالته المرضية.
4. عند خروج الموظف من منزله وتوجهه للعمل أو عودته وحدث له حادث لا قدر الله؛ على الموارد البشرية إبلاغ مؤسسة التأمينات الاجتماعية باستخدام النماذج الخاصة بالبلاغات خلال (24) ساعة من الإصابة أو الوفاة، وتسجيلها في سجل الإصابات، ويعامل بالمثل كالإصابات المهنية.

#### المادة (5): التقاعد في نظام التأمينات الاجتماعية

1. عند بلوغ الموظف السعودي سن التقاعد (حسب نظام العمل في المادة الرابعة والسبعون)، وتم إخلاء طرفه من الجمعية يتم إبلاغ التأمينات عن إخلاء طرفه بسبب التقاعد، وعلى الموظف متابعة التأمينات لتسوية المعاش الشهري.
2. عند رغبة الموظف في الحصول على التقاعد المبكر حسب نظام التأمينات الاجتماعية، يتم تسوية مستحقاته حسب نظام انتهاء الخدمات في هذا الدليل، ويقوم الموظف بمتابعة التأمينات لتسوية المعاش الشهري.
3. الموظفون المنتهية خدماتهم بناءً على العجز الطبي، يصبحون في حكم نظام التأمينات الاجتماعية متقاعدين إجباريين، يتم تسوية مستحقاتهم حسب النظام الحالي، وعلى ذوي الموظفين متابعة التأمينات لتسوية المعاش الشهري.

## الفصل الخامس عشر: التأمين الطبي والرعاية الصحية والوقاية والسلامة

**المادة (1): الغرض**

1. تقديم الرعاية الصحية اللازمة لموظفيها أو ما تم الاتفاق عليه في عقد العمل، وكذلك لضمان المحافظة على اللياقة الصحية للموظفين.
2. التعامل مع شركات تأمين طبي لتغطية تلك النفقات من خلال وثيقة تأمين حسب نظام الضمان الصحي.

**المادة (2): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام**

السلطات والمسؤوليات	الجهاز
اعتماد الشركة المزودة لخدمات التأمين الطبي.	مجلس الإدارة
- اختيار شركة تأمين طبي حسب العرض المقدم من ثلاث شركات. - اعتماد وثيقة التأمين الطبي، بعد اعتماد اختيار شركة التأمين. - اعتماد المرافق الطبية لأعمال الجمعية وموظفيها. - اعتماد إحالة موظف للجهات النظامية، أو للعلاج.	الرئيس التنفيذي
الإشراف المباشر	مساعد الرئيس التنفيذي للشؤون الإدارية والمالية
- التوصية باعتماد المصاريف الطبية الخاصة بالتعيين والإقامة والرخص الصحية والمستقدمين من الخارج. - التوصية بإحالة موظفين للعلاج أو للجهات الرسمية. - التوصية بإحالة موظف لإجراءات النظامية في متعاطي المخدرات.	إدارة الموارد البشرية
التوصية بإحالة موظف بحالة صحية غير مستقرة.	شاغلو الوظائف القيادية ومدراء الإدارات

**المادة (3): التأمين الطبي**

1. تؤمن الجمعية الرعاية الصحية الشاملة لموظفيها وأفراد أسرهم على مدار العام، وذلك من خلال وثيقة تأمين طبي معتمدة من قبل صاحب الصلاحية.
2. تتعاقد الجمعية مع شركة تأمين طبي مرخصة لمنسوبي الجمعية، سواء كانوا سعوديين أو غير سعوديين ومن هم على دوام كامل أو دوام عمل عن بعد، لتغطية احتياجاتهم الصحية من العلاج للموظفين وأفراد عائلتهم المسجلين معهم في الهوية الشخصية.
3. يتم تأمين الموظفين كلاً حسب مستواه الوظيفي .
4. يتحمل الموظف مبلغاً أو نسبة استقطاع عند زيارته للمرافق الطبية، وعمل التحاليل الطبية، وشراء الأدوية الطبية، وغيرها حسب ما يرد في وثيقة التأمين الطبي.
5. يستثنى من العلاج النظارات الطبية وتركيب الأسنان والأطراف الصناعية وعمليات التجميل وما في حكمها، ما لم يرد خلاف ذلك في بنود وثيقة التأمين الطبي.

6. يتم اختيار شركات التأمين كموردي خدمة حسب المعايير التالية:
- أ- أن يكون مرخصاً لهم بمزاولة المهنة من الجهات المختصة.
  - ب- أن يكون لديه عدد كبير من المرافق الطبية على مستوى المملكة، وإن أمكن خارج المملكة.
  - ت- أن يقدم مستوى متميزاً من الخدمات والمرونة بما فيها منح الموافقات الطبية في حينه.
  - ث- أن يكون لديه سمعة جيدة في المرافق الطبية بتسديده للمستحقات عليه في موعدها.
  - ج- أن يقدم أفضل أسعار تنافسية في السوق المحلي لشركات التأمين.
  - ح- أن يقدم أفضل قسط استقطاع تنافسي في السوق المحلي لشركات التأمين.
  - خ- لديهم برامج آلية توضح إحصائيات عن متابعة الموظفين في استخدامهم للوثيقة، وزياراتهم للمرافق الطبية، ومواعيد منح الموافقات الطبية، والإفادة عمّن يسيء استعمال الوثيقة من الموظفين.
7. على إدارة الموارد البشرية عمل الإضافات والحذف خلال سريان وثيقة التأمين، ومتابعة سريان الوثيقة، لتحديث ملف الجمعية في جمعية التأمين.

#### المادة (4): الوقاية والسلامة

1. سعياً لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:
- أ- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل، ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
  - ب- حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
  - ت- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق، وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
  - ث- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
  - ج- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال والوضوء.
  - ح- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
  - خ- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.
2. يتطلب من إدارة الموارد البشرية ومسؤولي الجمعية القيام بالتوعية اللازمة للموظفين في مواقع العمل وتشمل الآتي:
- أ- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
  - ب- التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة، وحسن استعمال، ووسائل الوقاية والسلامة.
  - ت- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
  - ث- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

### المادة (5): الرعاية والإسعافات الطبية

1. تعهد الجمعية إلى طبيب أو أكثر فحص موظفيها المعرضين للإصابة لأحد الأمراض المهنية المحددة في جداول الأمراض المهنية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية، فحصاً شاملاً مرة كل سنة على الأقل ويتم علاج الموظف علاجاً شاملاً بما في ذلك صرف الأدوية بالمجان، ما لم يتم تأمين الموظفين من خلال وثيقة تأمين.
2. توفر الجمعية خزانة للإسعافات الطبية في مكان عام، تحتوي على كميات كافية من الأدوية / والأربطة والمطهرات، ويعهد إلى موظف له تقديم العون للموظفين بالإسعافات الأولية تحت إشراف طبيب.
3. في حال لا سمح الله - تم استلام بلاغات من الجهات الرسمية بوجود فيروسات معدية، على إدارة الموارد البشرية فوراً أن تعمم على جميع الموظفين بلا استثناء على ضرورة اخذ اللقاحات اللازمة، ويعتبر هذا من ضمن برامج الصحة الوقائية بالجمعية.
4. عند ظهور أعراض أمراض وبائية أو معدية على أحد الموظفين، على إدارة الموارد البشرية إبلاغ الجهات المختصة، وحجب الموظف والمقربين له عن العمل وعن زملائه حفاظاً على المناخ الصحي للموظفين.
5. يجوز لإدارة الموارد البشرية إحالة الموظفين الذين يعانون من حالات مرضية مزمنة تستدعي استمرار العلاج لفترات طويلة إلى وزارة الصحة؛ لاتخاذ الإجراء اللازم لعلاجهم ما لم يتم تغطيتها في وثيقة التأمين.

### المادة (6): تعاطي العقاقير المحظورة

1. يجوز للجمعية ان تطلب من جميع منسوبيها اجراء الفحص الطبي الشامل بما في ذلك فحص السموم، وذلك من خلال تعميم اداري يوضح مكان اجراء الفحص وزمانه المحدد، ويكون ذلك التميم امرأ ملزماً على الجميع.
2. لن تُعيّن الجمعية أيّ شخص يثبت تعاطيه المواد أو العقاقير المحظورة، وتقوم الجمعية بإجراء الفحوصات الطبية اللازمة على الموظفين في حال الاشتباه بتعاطيهم لتلك المواد المحظورة.
3. يجب على مديري الإدارات ورؤساء الأقسام إحالة أيّ موظف، لإجراء الفحص الطبي اللازم عند ظهور أيّ تغيرات في السلوك العام للموظف.
4. يجوز إجراء الفحص الطبي على أيّ موظف في حالة الاشتباه بإصابته بإعراض تعاطي المواد المخدرة المحظورة، وفي حال رفضه يتم رفعها إلى إدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراء النظامي بحقه.

## الفصل السادس عشر: إدارة وتقييم الأداء

**المادة (1): الغرض**

1. تهدف عملية تقييم الأداء إلى تسجيل تقييم أداء كل موظف خلال فترة محددة، وذلك للوقوف على مدى التحسين في أدائه وتطوره الوظيفي ومكافأته على معدلات الأداء المتميز، ويجب أن تكون عملية التقييم موضوعية للتأكد من التقييم الدقيق لأداء كل موظف.
2. يساعد تقييم الأداء على تحسين الفعالية التنظيمية وذلك من خلال الجوانب الآتية:
  - أ- تحديد الموظفين ذوي القدرات المتميزة لتولي مسؤوليات وظيفية أعلى.
  - ب- صقل نقاط القوة في أداء موظفي الجمعية وتحديد مجالات تحسينهم.
  - ت- تقديم المعلومات اللازمة للموظف لتمكينه من تحسين أدائه.
  - ث- تحديد احتياجات التدريب والتنمية بالجمعية.
  - ج- تحديد الأداء المتدني، واتخاذ الإجراءات المناسبة.
  - ح- ربط العلاوات والمكافآت والحوافز بالأداء السنوي للموظفين.

**المادة (2): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام**

الصلاحيات والمسؤوليات	الجهاز
اعتماد كشوف تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة واللجان الدائمة والرئيس التنفيذي .	رئيس مجلس الإدارة
- اعتماد كشوف تقييم أداء موظفي الجمعية النهائي. - تقييم أداء مديري الإدارات ورؤساء الأقسام.	الرئيس التنفيذي
الإشراف المباشر	مساعد الرئيس التنفيذي للشؤون الإدارية والمالية
-تنسيق عملية تقييم الأداء على مختلف إدارات وأقسام الجمعية. - توضيح أي استفسارات تنشأ عن نظام تقييم الأداء، والتعامل معه بموجب هذا النظام.	إدارة الموارد البشرية
أ- مناقشة التقييم مع موظفي الإدارات والأقسام بكل موضوعية، بعد اعتماده من قبل المدير العام. ب- ترتيب موظفي الإدارات والأقسام حسب نسب التقييم المحددة في هذا النظام. ت- متابعة أداء المرؤوسين عن كثب؛ مستخدماً كل الأساليب التي تشجع الموظف على تحسين أدائه.	شاغلو الوظائف القيادية ومدراء الإدارات

يتم اعتماد البية العمل على تقييم ادارة الاداء للموظفين حسب ما تم اعتماده في سياسة المكافآت والتعويضات .

## الفصل السابع عشر: التدريب والتطوير

**المادة (1): الغرض**

1. تمكين إدارات وأقسام الجمعية من رفع مستوى وتطوير قدرات موظفيها، لتولي مهام وظيفية بمستوى كفاءة أعلى، وبنوعية تتناسب مع أهداف الجمعية، حسب مكانتها في السوق وفي ظل الأنظمة القائمة.
2. وضع مبادئ توجيهية لتنفيذ متطلبات التدريب والتنمية لضمان التحسين المستمر لمهارات وقدرات الموظفين.

**المادة (2): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام**

الصلاحيات والمسؤوليات	الجهاز
- اعتماد ميزانية التدريب والتطوير السنوية. - اعتماد تكاليف موردي خدمات التدريب. - اعتماد تدريب الموظفين التابعين له تنظيمياً	الرئيس التنفيذي
الإشراف المباشر	مساعد الرئيس التنفيذي للشؤون الإدارية والمالية
- إعداد بيانات بموردي خدمات التدريب للاعتماد. - إكمال إجراءات التدريب. - متابعة نوعية برامج التدريب. - متابعة مخرجات البرامج التدريبية.	إدارة الموارد البشرية
- التوصية باعتماد الترشيح للدورات للموظفين التابعين لهم تنظيمياً. - تحديد الاحتياج التدريبي للموظفين التابعين له تنظيمياً. - تحديد المرشحين للدورات. - متابعة الموارد البشرية، للتعرف على تقييم موظفيهم خلال البرامج التدريبية.	شاغلو الوظائف القيادية ومدراء الإدارات

**المادة (3): ضوابط واشتراطات عامة للتدريب والتطوير**

1. يجب إدراج واعتماد خطة وميزانية التدريب ضمن الموازنة السنوية للجمعية، ويكون لها الارتباط المباشر بالبرامج التدريبية المبنية على الحاجة للتدريب.
2. يجب على الموارد البشرية مساعدة إدارات وأقسام الجمعية، بالعمل بدور وسيط بين قدرات الموظفين ومتطلبات الجمعية؛ لتقديم برامج التدريب والتطوير المطلوبة، باستخدام الخدمات المتاحة مثل؛ (موردي خدمات تنمية الموارد البشرية)، والتأكد من استغلالها بفعالية لتقديم برامج تدريبية تستفيد الجمعية من مخرجاتها في التوظيف والترقية والنقل، وحسب ما يرد من أنظمة بهذا الدليل.
3. يجب على الموارد البشرية الاستمرار في تقديم خدمات التدريب لموظفي الجمعية بصفة مستمرة، لرفع معدلات أداء الموظفين؛ والتي تؤثر على أداء الجمعية، وحسب نظام العمل السعودي.
4. يتم تدريب الموظفين على رأس العمل بتقديم الإرشاد والتوجيه العملي من قبل المسؤول المباشر، ويتم ذلك بصفة مستمرة من قبل الموارد البشرية.
5. يتم تشجيع مديرو الإدارات ورؤساء الأقسام على تنمية قدراتهم الذاتية؛ ومهارتهم ودرايتهم؛ باعتبارها من أفضل الوسائل التدريبية.
6. يتم تحديد البرامج التدريبية على أساس سنوي، بحيث تبدأ من بداية السنة التقويمية، بتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين، وتصميم البرامج المناسبة لمقابلة الاحتياجات المبنية على أهداف الجمعية وخططها السنوية.
7. تقوم الموارد البشرية بالجمعية بصفة مستمرة، بمتابعة نتائج برامج التدريب والتنمية المقدمة ومدى مساهمتها في رفع مستوى الأداء العام والفردى، مع إمكانية إعادة تصميمها لزيادة فعاليتها.

### المادة (4): تحليل الاحتياجات التدريبية

1. ترتبط عملية تحليل الاحتياجات التدريبية بالجمعية بعملية تخطيط الموارد البشرية، ويصنف تحليل الاحتياجات التدريبية بناءً على المستويات التالية:
    - أ- التحليل على نطاق الجمعية وفقاً لخطط العمل ومستويات الخدمة المطلوبة.
    - ب- التحليل على نطاق الإدارات والأقسام وفقاً لحاجة العمل التشغيلية.
    - ت- تحليل الاحتياجات الفردية للموظفين من خلال مخرجات أنظمة تقييم الأداء، وذلك بتحليل نقاط القوة والضعف لدى الموظفين، والتأكد من ربط النتائج باحتياجات فريق العمل.
  2. تقوم الموارد البشرية بالتنسيق مع مديري الإدارات ورؤساء الأقسام بالقيام بعملية تحليل الاحتياجات التدريبية دورياً.
  3. عند اعتماد الخطة والموازنة السنوية، تقوم الموارد البشرية بالتنسيق مع مديري الإدارات ورؤساء الأقسام، بمناقشة وتقييم أثر تلك الخطط على مهارات وسلوكيات ومستويات المعرفة لدى موظفي الجمعية، لتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين باستخدام كلٍ أو بعضٍ من الأساليب التالية:
    - أ- تحديد نقاط الضعف العامة في المهارات والمعارف الخاصة بالوظيفة، بإعداد استبيان محدد فيه أنواع القصور أو نقاط الضعف، للحصول على معدل عام للمهارات والسلوكيات والمعارف للاحتياجات التدريبية.
    - ب- قد يتطلب الأمر؛ اتساع حلقة التحليل بعمل استبيانات رضا المستفيدين لتأكيد النتائج، والحصول على آراء الإدارات والأقسام من داخل الجمعية، وفي بعض الأحيان للخدمات التي تتطلب علاقة مباشرة مع جهات خارج الجمعية؛ والتي يتم مراسلتهم مباشرةً بأسلوب مختصر للتوصل إلى أفضل نسب لتحديد للاحتياجات التدريبية لتحقيق رضا الأطراف ذات العلاقة مع الجمعية.
- المادة (5): إعداد برنامج التدريب
1. تقوم الموارد البشرية بالتنسيق مع مديري الإدارات ورؤساء الأقسام باعتماد قوائم المرشحين لبرامج التدريب، استناداً إلى الاحتياجات التدريبية المحددة.
  2. على الموارد البشرية التأكد من ملائمة البرنامج التدريبي للمرشحين.
  3. يتم إعداد خطة التدريب السنوية الشاملة، والتي تتضمن برامج التدريب وترتيبها، وفقاً لنتائج تحليل الاحتياجات التدريبية وتتضمن هذه الخطة ما يلي:
    - اسم برنامج التدريب ومحاوره.
    - التاريخ المتوقع أو التقريبي للبرنامج على مدار السنة.
    - مدة البرنامج المزمع إقامته.
    - اسم الجهة المقترحة لتقديم البرنامج.
    - التكاليف التقريبية للبرنامج.
  4. يتم التوصية باعتماد الدورات التدريبية من قبل مديري الإدارات ورؤساء الأقسام، بإبلاغ الموظف (بتاريخ الدورة، ومدتها، ومكان انعقادها، ومحتواها)، بموجب جدول (ربع سنوي) تقدمه الموارد البشرية لإدارات وأقسام الجمعية.
  5. يتعين على الموظف الذي تم ترشيحه الحصر على حضور الدورة التدريبية في الوقت المحدد، ولن يتم منح الموظف أي إجازة أثناء قيامه بحضور دورة تدريبية، باستثناء الحالات الطارئة.
  6. يجب على مديري الإدارات ورؤساء الأقسام، منح الفرصة للموظف لمواصلة تقييم قدراته، وترشيحه في البرامج التدريبية المناسبة، ومنح الفرصة لمواصلة البرامج التدريبية، والتعرف على الحصيلة العلمية من الموظف في نهاية البرنامج التدريبي.
  7. يجب على الموظف الالتزام بحضور الدورة التدريبية واتباع التعليمات الخاصة بحضور الدورات التدريبية.

**المادة (6): موردي خدمات التدريب**

1. يتم اختيار موردي خدمات التدريب؛ بناء على المعايير التالية:
  - أ- أن يكون مرخصاً له بالتدريب من الجهات الرسمية سواءً كان داخل أو خارج المملكة.
  - ب- تقديم ملف تعريف عن المركز أو الجهة التدريبية على ألا تقل خبراتهم عن خمس سنوات.
  - ت- تقديم بيان سابقة الأعمال، يوضح البرامج التدريبية المقدمة ومحاورها وعنوانها والمسؤول فيها إذا أمكن.
  - ث- تقديم ما يؤكد التزام مورد الخدمة بمواعيد البرامج التدريبية.

**المادة (7): المادة التدريبية**

1. يجب أن تحتوي المواد التدريبية على العناصر الأساسية التالية:
  - نشرة البرنامج التدريبي الإعلامية: موضحاً فيها محاور الدورة، وأهدافها ونتائجها المتوقعة، والفئات المستهدفة بالمشاركة في البرنامج التدريبي.
  - تقييم البرنامج التدريبي: أداة تقييم مهارات ومعارف المتدربين قبل وخلال وبعد الدورة.
  - الاختبارات: وذلك باختبار قدرات المتدربين قبل الدورة وخلالها.
  - دليل وكتيب المحاضر / المدرب: وما يحتويه من خطط تدريبية خلال الدورة.
  - عرض المادة العلمية للعرض على أن تكون منسقة وقابلة للعرض والطباعة.
  - المادة العلمية للمتدربين: والتي تحتوي على تفاصيل البرنامج التدريبي بالكامل بما فيها من تمارين.
2. على موردي الخدمة تقديم تقرير في نهاية كل برنامج تدريبي عن كل متدرب، يوضح إكمال البرنامج التدريبي بنجاح، وتقرير يبين المستوى العام للدورة.

**المادة (8): التدريب على رأس العمل**

1. يتم التدريب على رأس العمل بإعداد برنامج تأهيلي للوظيفة المراد تطوير قدرات شاغلها عليها من قبل الموارد البشرية في الحالات التالية:
  - أ- الافتقار إلى المهارات اللازمة للحصول على فرص العمل.
  - ب- إذا كان الموظف تم إعادة توظيفه؛ ويمتلك جميع المهارات على نفس الوظيفة؛ وليس بحاجة إلى مزيد من التدريب، بل يحتاج إلى إرشاد لتجديد معلوماته.
  - ت- حديثو التخرج والذين يتوقعون الكثير من الجمعية، يجب إلحاقهم في برنامج تدريبي على رأس العمل، للتعرف على الوظيفة ومهامها، تحت إدارة الموجه أو المرشد.
2. يتكون برنامج التدريب على رأس العمل من العناصر التالية:
  - أ- خطة التدريب: وتتضمن الواجبات والمهام المراد تطوير الموظف عليها، والدعم المقدم من الموجه خلال فترة التدريب.
  - ب- المادة العلمية: المادة الفنية أو التخصصية المراد تأهيل الموظف عليها.
  - ت- الموجه أو المرشد: ويجب تطوير قدرات الموجه والمرشد على كيفية تأهيل قدرات الموظفين على رأس العمل، وكيفية تقييم أدائهم خلال البرنامج.
  - ث- المخرجات المتوقعة: يتم مراجعة التقارير مع المتدرب خلال البرنامج للتعرف على قدراته، بالتنسيق مع مديري الإدارات ورؤساء الأقسام.
3. على المتدرب التحلي خلال برامج التدريب على رأس العمل بالشروط والواجبات التالية:
  - أ- الولاء للبرنامج التدريبي والمبني على الولاء للجمعية.
  - ب- المواظبة والحضور في الوقت المناسب دون أي أعذار.
  - ت- التواصل في استقبال المعلومات وتطبيقها حسب منحها.
  - ث- التحلي بروح العمل والخلق الوظيفي في التعامل مع الزملاء والمسؤولين خلال فترة البرنامج.
  - ج- تقبل التقييم الذاتي المكتوب والتوجيه من المرشد وموجه البرنامج.

### المادة (9): إكمال التحصيل العلمي

1. في حالة رغبة الموظف مواصلة تحصيله العلمي، وبعد حصوله على الموافقات اللازمة من قبل مدير الإدارة أو رئيس القسم، حسب نظام الإجازات الدراسية في هذا الدليل، تقوم الموارد البشرية؛ بالتنسيق مع الموظف لمتابعة تحصيله العملي، على أن يتماشى نوع الدراسة مع متطلبات الوظيفة الحالية بالجمعية، ويكون الموظف من إحدى مرشحيها.

### المادة (10): موازنة البرامج التدريبية

1. تقوم كل الإدارات والأقسام بتقدير موازنة التدريب الخاصة بهم، بناءً على الاحتياج، وذلك بمساعدة الموارد البشرية.

2. يتم توفير البيانات المالية اللازمة للإدارات والأقسام لتقدير موازنة التدريب، وذلك في حدود المعلومات المتاحة لديها.

3. تتحمل الجمعية جميع مصاريف موظفيها الذين يحضرون برامج التدريب في غير مدينتهم والموضحة في نظام المميزات في هذا الدليل.

4. تقوم الموارد البشرية بتعميد الإدارة المالية بتسديد رسوم البرنامج التدريبي، وقيدها على مصاريف التدريب حسب مراكز التكلفة في نموذج الترشيح.

5. تقوم الإدارة المالية بصرف جميع البدلات المنصوص عليها بلائحة المزايا لحضور دورات تدريبية خارج المملكة، وتحميلها على الإدارات والأقسام ذات العلاقة.

### المادة (11): اشتراطات عامة للترشيح للبرامج التدريبية

1. الترشيح: تعتبر الترشيحات التي ترد من الإدارات والأقسام هي الترشيحات التي تستخدم لإعداد البرامج التدريبية، والتي تعتمد على تواريخ وأماكن محددة، ولا تعتبر الترشيحات نهائية إلا بعد استلام قوائم المرشحين والتي تشمل: (اسم المرشح -رقمه الوظيفي - الإدارة أو القسم).

2. إخطار المرشحين: يتم إخطار المرشحين بمواعيد وأماكن انعقاد البرامج التدريبية من قبل الموارد البشرية، وذلك بالتأكيد على المرشحين بالحضور والالتزام بالمواعيد المقررة وعدم التخلف، ويتم إبلاغ المرشحين من خلال رؤسائهم بمواعيد وأماكن انعقاد البرنامج التدريبي.

3. الاعتذار عن حضور البرامج التدريبية: في الحالات الضرورية والطارئة التي تستدعي اعتذار المرشح عن حضور البرنامج التدريبي في التاريخ المحدد لها، يجب أن يكون الاعتذار مشفوعاً بموافقة مدير الإدارة أو رئيس القسم للمرشح المشارك في البرنامج، وفي حالة ترشيح موظف آخر من نفس الإدارة أو القسم، يجب أن يتم الترشيح في نفس الخطاب، وفي هذه الحالة يكون إخطار البديل بمعرفة مدير الإدارة أو رئيس القسم الذي وافق على الاعتذار، تأكيداً لترشيح جديد.

4. الغياب: تقوم الموارد البشرية بمتابعة حضور المرشحين أثناء البرنامج التدريبي، وفي حال غياب أي مرشح يتم إبلاغ إدارتهم وأقسامهم خطياً.

5. استبدال المرشحين: لظروف تراها الإدارات والأقسام، يمكن إحلال مرشح بدلاً من مرشح آخر، ويجب في هذه الحالة إبلاغ الموارد البشرية بالبديل قبل موعد البرنامج التدريبي بخمسة أيام على الأقل، مع مراعاة شروط المرشح ومتطلبات حضور البرنامج.
6. إلغاء المرشحين: يحق للموارد البشرية إلغاء ترشيح مشارك في اليوم الأول للبرنامج التدريبي، إذا كانت أهداف المتدرب لا تتفق مع الأهداف والشروط التي عقد البرنامج من أجلها، وتتحمل الإدارات والأقسام كافة النفقات المترتبة عن البرنامج التدريبي.
7. يجب على مديري الإدارات ورؤساء الأقسام الالتزام بالمواعيد المحددة للدورات التدريبية، لتلافي حدوث الإلغاءات في آخر لحظة، وفقدان مقاعد في البرنامج التدريبي كان من الأولى منحها لموظفين آخرين مهتمين بهذا البرنامج التدريبي.

### **المادة (12): أحكام عامة خاصة بتكاليف التدريب أو التأهيل**

1. يجوز للجمعية أن تشترط على الخاضع للتدريب، أو التأهيل من الموظفين لديها، بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يعمل لديها مدة زمنية محددة يتم الاتفاق عليها إذا كان عقد العمل غير محدد المدة، أو باقي مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب.
2. يجوز للجمعية أن تنهي تأهيل أو تدريب العامل، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية:
  - أ- إذا قرر الموظف إنهاء التدريب، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.
  - ب- إذا تم فسخ عقد عمل الموظف وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (6) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
  - ت- إذا استقال الموظف من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
3. يجوز للجمعية إلزام الموظف بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها، أو بنسبة منها إذا استقال العامل من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه الجمعية بعد انتهاء التدريب أو التأهيل.

## الفصل الثامن عشر: انتهاء العلاقة التعاقدية

**المادة (1): الغرض**

1. التوجيه الأمثل في التعامل مع حالات انتهاء العلاقة التعاقدية حسب نظام العمل بكامل أشكالها سواءً كانت استقالة، عجز صحي، تقاعد، الوفاة، أو إنهاء خدمة، كلاً حسب تصنيفها في هذا النظام.
2. تصفية مستحقات / مكافأة نهاية الخدمة للموظفين المنتهية خدماتهم بالجمعية، حسب عقود العمل المعمول بها والمبنية على نظام العمل بالمملكة، ويسري هذا النظام على جميع موظفي الجمعية عند انتهاء خدماتهم في ظل نظام العمل ولائحة تنظيم العمل وهذا الدليل.

**المادة (2): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام**

الصلاحيات والمسؤوليات	الجهاز
- اعتماد الاستقالة. - اعتماد قرار إنهاء الخدمة.	الرئيس التنفيذي
الإشراف المباشر	مساعد الرئيس التنفيذي للشؤون الإدارية والمالية
- اعتماد إجراءات إقالة أو استقالة الموظف. - اعتماد فترة الإنذار كاملة أو جزء منها وما يترتب عليها من حقوق. - تصفية المستحقات. - اعتماد نقل جثمان المتوفى.	إدارة الموارد البشرية
- التوصية بقبول استقالة موظف. - التوصية بإنهاء خدمات الموظفين.	شاغلو الوظائف القيادية ومدراء الإدارات

**المادة (3): الضوابط والشروط العامة لانتهاء العلاقة التعاقدية**

1. تحرص الجمعية على معاملة الموظفين المنتهية خدماتهم المعاملة اللائقة بهم للاستمرار في عكس الصورة الذهنية الإيجابية عن الجمعية.
2. تنتهي خدمات الموظف بالجمعية بناءً على إحدى الأسباب المبنية على نظام العمل والواردة في مواد هذا الفصل في الدليل.

**المادة (4): الاستقالة**

1. يجب على الموظف الذي يرغب في الاستقالة من العمل تقديم إشعار حسب فترة الإنذار المنصوص عليها بعقد العمل، والمبنية على نظام العمل، وتكون فترة الإنذار هي (60) يوماً من تاريخ تقديم الاستقالة، ما لم يتفق عليه بخلاف ذلك في عقد العمل.
2. على الموظف الراغب في الاستقالة من الجمعية توجيه خطاب الاستقالة إلى رئيسته المباشر، وعلى الأخير التهميش على الاستقالة وتوجيهها إلى الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات النظامية، والعمل على طي قيد موظف، ما لم يتم إقناعه بالعدول عن الاستقالة؛ إذا كان من المواهب المتميزة بالجمعية.
3. لا يقبل من الموظف الإشعار الكتابي بالاستقالة في الحالات التالية:
  - أ- إذا كانت الاستقالة مقترنة بقيود أو شروط.
  - ب- إذا كان الموظف محالاً إلى التحقيق في قضايا أخرى.

4. يجب على الموظف المستقيل الاستمرار في أداء عمله خلال فترة الإنذار، وفي حال رغبة الموظف ترك العمل قبل انتهاء فترة الإنذار، في هذه الحالة تعامل كل حالة على حدة، ما لم يتم احتساب المدة المتبقية من المخالصة النهائية لتسوية المستحقات.
5. على الموظف المستقيل تسليم العهد والمستندات التي بحوزته خلال فترة الإنذار المطلوبة، والانتهاء من كافة الأعمال المطلوبة منه.
6. يجوز للموارد البشرية بالتنسيق مع الرئيس المباشر حسب تقديرهما السماح للموظف بالتمتع برصيد إجازته السنوية المتبقية خلال فترة الإنذار.
7. يجب على الموظف المستقيل تقديم أسباب استقالته، لغرض الوقوف على أسباب ترك الخدمة وإدراجها من ضمن إحصائيات القوى العاملة حسب خطة الموارد البشرية السنوية في هذا الدليل.
8. تمنح الفرصة لمدير الإدارة أو رئيس القسم والموارد البشرية بمناقشة الموظفين المتميزين؛ بالعدول عن استقالتهم دون أي التزامات مادية على الجمعية.

#### **المادة (5): إنهاء التعاقد**

1. تحرص الجمعية على بذل كافة الجهود لإعادة توزيع موظفيها الفائضين عن العمل، ويجوز للجمعية إنهاء عقد عمل الموظف لأسباب تشغيلية والتي تؤدي إلى إلغاء أو دمج وظيفة بسبب إعادة الهيكلة أو تغيير في التنظيم الإداري أو التشغيلي وقبل اتخاذ قرار إنهاء العلاقة التعاقدية، ينظر للضوابط التالية:
  - أ- يفصل الموظف على المادة (77) من نظام العمل.
  - ب- أو يتم الاتفاق على إنهاء العلاقة على المادتين (74, 75) من نظام العمل.
- المادة (6): الفصل التأديبي والغياب بدون عذر
  1. يجوز للجمعية إنهاء خدمات الموظفين مرتكبي مخالفات نظامية، تستوجب فصلهم من الخدمة بناءً على مواد نظام العمل المادة (80) وحسب الأسباب التالية:
    - أ- إذا وقع من الموظف اعتداء على أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
    - ب- إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل، أو لم يطع الأوامر المشروعة، أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل قسم الموظف الخاصة بسلامة العمل والموظفين رغم إنذاره كتابة.
    - ت- إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً، أو ارتكابه عملاً مخرلاً بالشرف أو الأمانة.
    - ث- إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية؛ على شرط أن تبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمها بالواقعة.
    - ج- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
    - ح- إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.
    - خ- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة التعاقدية أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من إدارة الجمعية للموظف بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
    - د- إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
    - ذ- إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

2. أي إجراء تنظيمي في إطار إنهاء العلاقة التعاقدية بسبب الفصل التأديبي، لا بد أن يسبقه محضر تحقيق كتابي بين الموظف والموارد البشرية، بهدف نظامية الإجراء المراد اتخاذه.

### المادة (7): التقاعد

1. بلوغ الموظف سن التقاعد وهو بين (الثامنة و الخمسون و الخامسة و الستون) سنة للموظفين، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن، ويجوز تخفيض سن التقاعد، في حالات التقاعد المبكر التي نص عليها نظام العمل والتأمينات الاجتماعية. وإذا كان عقد العمل محدد المدة وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته.
2. يتم اعتبار التاريخ الميلادي المدون بسجلات الموظف عند تعيينه بالجمعية أساساً لتحديد بلوغه سن التقاعد النظامي، ولن يتم قبول أي تصحيح لاحق للتاريخ الميلادي، وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراءات اللازمة بحق أي موظف يثبت تلاعبه في تحديد تاريخ ميلاده لهذا الغرض.
3. يتعين على الموارد البشرية إشعار الموظف، بالإجراءات النظامية المطلوبة للإحالة على التقاعد، قبل ثلاثة أشهر من تاريخ بلوغه سن التقاعد.
4. بالنسبة للسعوديين؛ وإلحاقاً لما سبق في حال عدم وجود يوم كتاريخ للميلادي، يعتبر تاريخ التقاعد هو غرة رجب من السنة التي يتم فيها بلوغ سن التقاعد النظامي بين ( الثامنة والخمسون و الخامسة و الستون ) .

### المادة (8): حالات انتهاء الخدمة

1. تنتهي العلاقة التعاقدية الوظيفية، إذا اتفق الطرفان على إنهاء العلاقة، بشرط أن تكون موافقة العامل كتابية، حسب المادة (74) من نظام العمل.
2. إذا انتهت المدة المحددة في العقد، ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام هذا النظام؛ فيستمر إلى أجله، حسب المادة (74) من نظام العمل.
3. بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة، وفقاً لما ورد في المادتين (الرابعة والسبعون والخامسة والسبعون) من نظام العمل والتي تنص على:
  - إذا كان العقد غير محدد المدة، جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة تحدد في العقد، على ألا تقل عن 60 يوماً إذا كان أجر العامل يدفع شهرياً، ولا تقل عن 30 يوماً بالنسبة إلى غيره.
  - القوة القاهرة.
  - إغلاق الجمعية نهائياً.
  - إنهاء النشاط التنظيمي الذي يعمل فيه الموظف، ما لم يُتفق على غير ذلك.
  - أي حالة أخرى ينص عليها النظام.

### المادة (9): التقاعد المبكر

1. يحق للموظف السعودي الذي لم يبلغ (65)، أن يطلب التقاعد المبكر حسب نظام التأمينات الاجتماعية بعد انقضاء مدة في الخدمة لا تقل عن (25) سنة، محسوبة في معاش التقاعد.

**المادة (10): الوفاة**

1. في حال وفاة الموظف علي رأس العمل يحتسب تاريخ وفاته كآخر يوم عمل له بالجمعية.
2. تقوم الموارد البشرية بإبلاغ جميع موظفي الجمعية عن وفاة الموظف، عن طريق وسيلة التواصل الداخلية بالجمعية ( البريد الالكتروني ) والقيام شخصياً أو من يمثلهم بتقديم العزاء لأسرة الموظف المتوفي، ما لم يشاركوا في الجنازة بالنسبة للسعوديين، أما بالنسبة للمتقاعدين يتم تقديم العزاء لأسرة الموظف المتوفي، في حال وجودهم داخل أو خارج المملكة.
3. تقوم الجمعية في حال الموظف المتوفي غير السعودي باتخاذ الترتيبات اللازمة وعلى حسابها، بإعداد الجثمان، واستخراج التصاريح اللازمة من الجهات المختصة، بنقل الجثمان جواً برفقة أفراد الأسرة المكونين من (زوجته وجميع أبنائه أو أحد أقربائه المقيمين بالسعودية أو أحد أصدقائه إلى موطنه الأصلي)، والتكفل بكافة مصاريف الدفن، كذلك تتكفل الجمعية بنقل كافة متعلقات الموظف المتوفى الشخصية.
4. تقوم الجمعية قبل اتخاذ إجراءات ترحيل الجثمان بإبلاغ سفارة المتوفى لإنهاء العلاقة التعاقدية والمستندات اللازمة لها، ويتم دفع مستحقات نهاية الخدمة إلى الورثة الشرعيين للموظف في أسرع وقت ممكن بعد الوفاة.

**المادة (11): اشتراطات عامة لانتهااء الخدمات**

1. يجب إشعار الموظف عند صدور القرار بإنهاء خدمته رسمياً، وتزويده بنموذج إخلاء الطرف المعتمد لتوقيعه من الإدارات المعنية قبل التاريخ المحدد لنهاية الخدمة.
  2. يجب على الموظفين المنتهية خدماتهم، تسليم ما لديهم من عهد وقروض ومستندات ومفاتيح مستودعات ومكاتب وخزائن إلى المسؤول المباشر، عند إكمال إجراءات إخلاء الطرف.
  3. يحق للموظف المنتهية خدماته الحصول على شهادة خدمة عن الفترة التي قضاها بالجمعية، حسب الشروط التالية:
- أ- تقوم الموارد البشرية بإصدار شهادة خدمة تتضمن آخر راتب كان يتقاضاه الموظف، وآخر وظيفة عمل بها، ومدة الخدمة التي قضاها بالجمعية بناءً على نظام العمل السعودي، موضحاً بالشهادة عبارة (أن الموظف قد تم تسوية جميع مستحقاته النهائية قبل ترك الخدمة ولم يعد له أي حقوق أو مستحقات نظامية بالجمعية).
- ب- يجوز للمسؤول المباشر تزويد الموظف بخطابات مرجعية شخصية مع صورة للموارد البشرية وذلك على أوراق خطابات خاصة به؛ ولا تحمل شعار الجمعية، وفي حال الرغبة في الحصول على شهادة مرجع رسمية للموظف عن خدماته السابقة بالجمعية فإنه يتعين مخاطبة الموارد البشرية مباشرة للحصول على المعلومات المطلوبة.

**المادة (12): مكافأة نهاية الخدمة**

1. تمنح الجمعية مكافأة نهاية الخدمة عند انتهاء خدمة الموظف من العمل بالجمعية، طبقاً لنصوص نظام العمل بالمملكة العربية السعودية سواء كانت إنهاء أو انتهاء للخدمة المتصلة، حسب ما يرد في هذا الفصل.
2. يتضمن الأجر الشهري لغرض احتساب مكافأة نهاية الخدمة العناصر التالية، ويحق للجمعية ذكر تفاصيل الأجر عند الاتفاق مع الموظف في عقد العمل:
  - آخر راتب أساسي كان يتقاضاه الموظف.
  - بدل المواصلات النقدي الشهري.
  - أي بدلات أخرى كان يتقاضاها الموظف بصفة الدوام.
3. يحق للموظف في الحالات التالية استلام حقوقه النظامية كاملة للحالات التالية:
  - أ- التقاعد.
  - ب- العجز الصحي الكامل.
  - ت- وفاة الموظف.
  - ث- إنهاء الخدمة بسبب إلغاء وظيفته، أو دمج الوظائف، أو إعادة الهيكلة.
  - ج- نهاية مدة عقد العمل المعمول به.
  - ح- إذا ألغت الجهات الحكومية المختصة رخصة عمل، إقامة الموظف غير السعودي، أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
4. تدفع الجمعية للموظف مكافأة نهاية الخدمة عن الفترة التي قضاها الموظف، ويتم احتساب المكافأة على النحو التالي:
  - أ- أجر نصف شهر عن كل سنة قضاها الموظف من السنوات الخمس الأولى.
  - ب- أجر شهر عن كل سنة قضاها الموظف من السنوات التالية.
5. إذا انتهت علاقة الموظف بسبب الاستقالة يستحق الموظف مكافأة نهاية خدمة حسب القواعد التالية (انظر آلية التعامل مع كيفية احتسابها لاحقاً):
  - أ- يستحق الموظف ثلث المكافأة والتي لا تقل مدتها عن سنتين ولا تزيد عن الخمس سنوات الأولى.
  - ب- يستحق الموظف ثلثي المكافأة إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات.
  - ت- يستحق الموظف المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
6. يحتسب آخر أجر يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مكافأة نهاية الخدمة، ويستحق الموظف كسور الأجر السنة ما قضاها منها في العمل.
7. يستحق الموظف أيضاً المزايا التي يستحقها من كسور السنة والخاصة برصيد الإجازات المستحقة.
8. يستحق الموظف مدة الإنذار إضافة على مكافأة نهاية الخدمة.
9. لا يستحق الموظف التي انتهت خدماته حسب المادة (80) من نظام العمل أي مكافأة نهاية خدمة.
10. يصرف راتب الشهر كاملاً بالنسبة للموظف المتوفى أو الذي لديه عجز صحي كامل حسب مواد نظام العمل.

**المادة (13): آلية احتساب مكافأة الخدمة وصرفها**

1. الآلية التالية يعمل بها في احتساب مكافأة نهاية الخدمة سواء كانت لسبب إنهاء أو انتهاء الخدمة كما وردت في قواعد استحقاقها أعلاه:

تعاقبات الموظفين	أمثلة تطبيقية	نوع انتهاء الخدمة	احتساب مكافأة نهاية الخدمة
أقل من سنتين	في حال العقود محددة المدة	إنهاء الخدمة / عدم الرغبة في تجديد العقد المحدد المدة	• يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة على أساس نصف أجر عن المدة وكسورها عن الفترة الذي قضاها الموظف في الخدمة. • إنهاء الخدمات على المادة ٨٠ من نظام العمل لا يستحق الموظف مكافأة نهاية خدمة.
أكثر من سنتين وأقل من خمسة سنوات خدمة	الموظف أكمل في الخدمة أربعة سنوات	استقالة الموظف	إنهاء الخدمة / عدم الرغبة في تجديد العقد المحدد المدة
أكثر من خمسة سنوات وأقل من عشرة سنوات	الموظف أكمل في الخدمة ست سنوات في خدمة الجمعية	إنهاء الخدمة	يستحق الموظف نصف الأجر عن الخمس سنوات الأولى: • لذا يستحق الموظف في هذا المثال أجر شهرين عن الأربع سنوات كاملة. • يستحق الموظف ثلث المكافأة المنصوص أعلاه، ويتم احتسابها كالتالي: أجر شهرين X ثلث X الأجر.
أكثر من عشرة سنوات	الموظف أكمل في الخدمة إحدى عشرة سنة في خدمة الجمعية	إنهاء الخدمة	يستحق الموظف أجر كامل عن خدمة أعلى من خمس سنوات: • يستحق الموظف عن الخمسة الأولى أجر ونصف (٢/٥) • ويستحق الموظف أجر في هذا المثال أجر شهر في السنة السادسة. • يصبح إجمالي الاستحقاق عن الفترة (٣/٥) ثلاث أجور ونصف.
أكثر من عشرة سنوات	الموظف أكمل في الخدمة إحدى عشرة سنة في خدمة الجمعية	الاستقالة من الخدمة	• يستحق الموظف ثلثي المكافأة المنصوص أعلاه، ويتم احتسابها كالتالي: أجر ثلاث أشهر ونصف X ثلثين X الأجر.
أكثر من عشرة سنوات	الموظف أكمل في الخدمة إحدى عشرة سنة في خدمة الجمعية	إنهاء الخدمة	يستحق الموظف في كلتا الحالتين (إنهاء الخدمة أو الاستقالة)، المكافأة كاملة كالتالي: • عن الخمسة السنوات الأولى (٢/٥) أجر • عن السنة السادسة إلى العاشرة (٥) أجر • عن السنة الحادية عشر (أجراً واحداً) يصبح إجمالي المستحق عن كامل المدة هي (٨/٥) ثماني أجور ونصف.
أكثر من عشرة سنوات	الموظف أكمل في الخدمة إحدى عشرة سنة في خدمة الجمعية	الاستقالة من الخدمة	

2. تصرف المستحقات المالية للموظف في مدة أقصاها أسبوع من قرار إنهاء الخدمة، وآخر يوم عمل في حال الاستقالة / أو ترك العمل من الخدمة.
3. يجوز للموظفين غير السعوديين التقدم بطلب إلى الموارد البشرية الحصول على مبلغ مقدم من استحقاقهم من مكافأة نهاية الخدمة في حال رغبتهم، ويتم منح الموظف 50% من مكافأة نهاية الخدمة المستحقة بحد أقصى قبل عشرة أيام من تاريخ آخر يوم عمل له بالجمعية، ويصرف الباقي بعد نقل خدمات الموظف أو ترحيله خارج المملكة.

#### **المادة (14): إخلاء الطرف**

1. على كل موظف منتهية خدماته بأي شكل من الأشكال إكمال نموذج إخلاء الطرف.
2. يتسلم الموظف المنتهية خدمته نموذج إخلاء الطرف من الموارد البشرية، وعليه إكماله من خلال تمريره على الأقسام الموضحة في النموذج.
3. على كل إدارة أو قسم مشار إليه في إخلاء الطرف التأكد من إكمال الجزء الخاص به.
4. على كل إدارة أو قسم مشار إليه التوقيع على أن الموظف سلم ما لديه من عهد.
5. في حال عدم تسليم العهد التي في حوزة الموظف يتم التهميش عنه في إخلاء الطرف.
6. في حال أن العهد لها أثر مالي يتم خصم قيمتها من قبل الإدارة المالية.

## الفصل التاسع عشر: الإجراءات التأديبية النظامية والسلوكية

**المادة (1): الغرض**

1. اتخاذ الإجراءات النظامية تجاه الموظفين المخالفين لقواعد السلوك، وأنظمة الجمعية المعتمدة، والتأكد من عدم تكرار المخالفة مستقبلاً، وتحذير الموظفين الآخرين من القيام بفعل مشابه، وتسري أحكام هذا النظام على جميع موظفي الجمعية.

**المادة (2): الصلاحيات والمسؤوليات للمعني بتطبيق النظام**

الصلاحيات والمسؤوليات	الجهاز
- اعتماد اتخاذ قرار الإجراء التأديبي. - اعتماد إنهاء خدمات موظف.	الرئيس التنفيذي
الإشراف المباشر	مساعد الرئيس التنفيذي للشؤون الإدارية والمالية
اعتماد تنفيذ إجراءات التأديب النظامية حسب النظام، بعد موافقة صاحب الصلاحية.	إدارة الموارد البشرية
الحرص على تطبيق أنظمة الجمعية.	شاغلو الوظائف القيادية ومدراء الإدارات

**المادة (3): الضوابط والشروط العامة**

1. على جميع موظفي الجمعية الاطلاع على قواعد السلوك، وإجراءات التأديب النظامية المترتبة على مخالفة قواعد السلوك أو الأنظمة المعمول بها في الجمعية.  
2. يتم اتخاذ الإجراءات النظامية بحق الموظفين المخالفين، وفقاً لمبادئ الإنصاف والقواعد النظامية المرعية.  
3. تمنح الجمعية الفرصة لموظفيها لتصحيح سلوكهم، وأوضاعهم في حال التقصير عن أداء الواجب الوظيفي، أو سوء السلوك أو الاحتيال.  
4. يعتبر سوء السلوك نوعاً من الممارسات/ التصرفات المخالفة للأنظمة المرعية، ويوضح هذا الفصل أنواع المخالفات حسب جسامة المخالفة، فلا يحق للجمعية المغالاة في نوع المخالفة، وعليها اتباع ما يرد في هذا الدليل، والمبني على نظام العمل.

**المادة (4): الإجراءات النظامية الداخلية**

1. يقوم الرئيس المباشر بالتعامل حسب نوع المخالفة، من خلال مناقشتها مع الموظف مباشرةً.  
2. في حال توفر السجلات التي تدعم (حال التأخير أو الغياب عن العمل) يقوم مدير الإدارة أو رئيس القسم بلفت نظر الموظف شفويًا، وتسجيل ما يتم التوصل إليه من خلال المناقشة مع الموظف رسمياً، ويتم توجيه الموظف للالتزام بالسلوك ومستوى الأداء المطلوب، كما يتم إشعار الموارد البشرية بالإجراء المتخذ.  
3. في حال عدم تحسن أداء الموظف خلال الفترة الزمنية المحددة، وثبوت تكراره للمخالفة فإنه يجوز أن يوصي مسؤول القسم؛ للموارد البشرية، بإصدار خطاب إنذار أول إلى الموظف.  
4. في حال استمرار تكرار المخالفات فيتم التعامل معها وفقاً للإجراءات النظامية الرسمية الموضحة في هذا الفصل من الدليل.

**المادة (5): الإجراءات النظامية الرسمية**

1. يتم اللجوء إلى الإجراءات النظامية الرسمية فقط في حال التجاوزات الكبيرة أو تكرار المخالفات.
2. يتم مراعاة قواعد الإنصاف في كافة الإجراءات النظامية الرسمية.
3. يجب إحاطة الموظف المخالف بتفاصيل المخالفة؛ بما في ذلك وقت وتاريخ وطبيعة المخالفة المسجلة بحق الموظف، وكذلك النصوص النظامية في هذه الحال من واقع هذا الدليل، ويجب على الموارد البشرية الاستيضاح من الموظف المخالف خطياً، والحصول على رده خلال يومين عمل على الأقل من تاريخ استلامه للاستيضاح، وفي حال رفض الموظف للاستيضاح يتم تسجيل الوقائع والاستشهاد بأحد الشهود المحايدين.
4. يجب إعطاء الموظف فرصة لتوضيح موقفه، وإطلاع على أيّ قرائن وإثباتات لارتكابه المخالفة.
5. على الموارد البشرية النظر في المخالفة واتخاذ الإجراء النظامي المناسب بحق الموظف المخالف، والابتعاد عن أي مواقف أو منطلقات شخصية للفصل في تلك الحالة.
6. تقوم الموارد البشرية باتخاذ الإجراء النظامي المناسب تجاه الموظف المخالف (مع إطلاع على مبررات ذلك الإجراء) خلال أسبوع من تاريخ اكتشاف المخالفة، كما يجب توقيع العقوبة المقررة خلال هذه الفترة وقبل مرور خمسة عشر يوم من تاريخ ثبوتها.
7. يجب أن يتضمن قرار العقوبة الصادر من إدارة الجمعية، تقرير بكافة ملابسات وقرائن ومبررات العقوبة.
8. عند اكتمال التحقيق في المخالفة من قبل الموارد البشرية أو من تراه إدارة الجمعية، يتم رفع التقرير إلى الرئيس التنفيذي للجمعية، مع التوصية المقترحة بشأن الإجراءات النظامية.

**المادة (6): الإجراءات النظامية (العقوبات)**

1. توقيع الغرامات المنصوص عليها بالفصل الثاني نظام العمل (مواد 73,72,71,70) من قبل إدارة الجمعية.
2. يجوز لإدارة الجمعية حسب تقديرها، اتخاذ الإجراءات التالية التأديبية في حال أي نوع من التجاوزات:
  - توجيه الإنذارات الكتابية.
  - توقيع الغرامات المالية حسب الأنظمة.
  - الحرمان أو تأجيل العلاوة السنوية لمدة لا تزيد عن سنة من تاريخ استحقاقها.
  - تأجيل الترقية لمدة لا تزيد عن سنة إذا كانت مقررة.
  - إنهاء الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة.
  - إيقاف عن العمل والحرمان من الأجر.
  - إنهاء الخدمة حسب مواد النظام.
3. يجب أن يبلغ الموظف بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حال استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه، وللموظف حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً -عدا أيام العطل الرسمية- من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه.

4. يستحق الموظف إنذاراً كتابياً على نوع المخالفة التي ارتكبها، وتكون الإنذارات موضحة الأسباب ونوع الجزاء، ويمنح للموظف المخالف حسب الترتيب النظامي التالي:

أ	لفت النظر الأول	شفهي موثق من قبل مدير الإدارة أو رئيس القسم
ب	الإنذار الأول	من قبل الموارد البشرية - عند تكرار المخالفة
ت	الإنذار الثاني	من قبل الموارد البشرية - عند تكرار المخالفة
ث	إنهاء الخدمة	من قبل الرئيس التنفيذي (انظر نظام إنهاء الخدمات في هذا الدليل).

5. لا يجوز اتهام الموظف بمخالفة مضى على كشفها أكثر من (30) يوماً، ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق الموظف بأكثر من (30) يوماً.

6. لا يجوز للجمعية أن توقع على الموظف جزاءً غير وارد في هذا النظام، أو في لائحة تنظيم العمل (انظر لائحة الجزاءات المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية؛ في قسم التعليمات من هذا الفصل)، ولا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذا الدليل إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من (30) يوماً.

7. لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر، كما نص عليها نظام العمل.

8. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل، ما لم يكن متصلاً بالعمل، كما لا يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجره خمسة أيام، ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة، ولا أن تستقطع من أجره وفاءً للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد، ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر الواحد، في أي مما ذكر من غرامات كحد أقصى.

9. تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذا الدليل من قبل الرئيس التنفيذي للجمعية؛ بتوصية من الموارد البشرية، ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

**المادة (7): كف اليد / الإيقاف عن العمل**

1. يُكف يد الموظف (يوقف عن العمل) لأسباب تخص العمل أو غيره؛ بسبب ارتكابه مخالفات إدارية جسيمة أو اتباعه سلوك سيئ، أو ارتكابه مخالفات مالية، وذلك بإصدار قرار من الرئيس التنفيذي بإيقافه عن العمل.
2. يُكف يد الموظف عن العمل؛ لتنفيذ ما تقتضيه الأنظمة المرعية حيال إيقاف الموظف لدى الجهات الأمنية على ذمة قضية جنائية أم أخلاقية أم حقوقية أم أمنية، ويتم الإيقاف عن العمل اعتباراً من تاريخ احتجازه احتياطياً بصورة عامه لدى الجهات الرسمية.
3. يجب أن يكون قرار كف اليد أو الإيقاف عن العمل لمدة محددة قابلة للتجديد؛ وفقاً لمقتضيات التحقيق والمصلحة العامة.
4. لضمان عدم التأثير على مجريات التحقيق أو الشهود، يتم إبعاد الموظف عن مجال العمل، إذا ما ظهر ما يدعو إلى الشك في قضيته بالنسبة للقضايا الخاصة بالعمل.
5. عند احتجاز أو توقيف الموظف لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه، فعلى الجمعية أن تستمر في دفع (50%) من أجر الموظف لحين الفصل في قضيته على ألا تزيد مدة التوقيف عن (180) يوماً تقويمياً.
6. في حال زيادة مدة التوقيف عن (180) يوماً لا تُلزم الجمعية بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة، وإذا قُضي ببراءة الموظف، أو حفظ التحقيق لعدم وجود أدلة كافية وجب على الجمعية أن ترد للموظف ما حسم من أجره طوال الفترة الماضية.
7. لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجرة (5) أيام، ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة، ولا أن تُستقطع من أجره وفاءً للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر (5) أيام في الشهر الواحد، ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على (5) أيام في الشهر.
8. لا يستحق الموظف إجازات عادية عن مدة الإيقاف عن العمل في حال إدانته.
9. لا يستحق الموظف إجازات عادية عن مدة الإيقاف التي يقضيها في السجن تنفيذاً لحكم صدر ضده.
10. يجوز للموظف الموقوف عن العمل التمتع بمزايا العلاج الطبي ولأفراد عائلته المستحقين.
11. لا تقبل استقالة الموظف إذا كان مكفوف اليد / الموقوف عن العمل محالاً للتحقيق أو تم رفع قضية جنائية عليه.
12. لا تحسب فترة كف اليد ضمن المدة المحتسبة لاستحقاق مكافأة نهاية الخدمة حيث أنه تم تجميد عقد العمل إلى حين البت في القضية.
13. يجب أن تقرر إدارة الجمعية مدة كف اليد، تبعاً لطبيعة وملابسات كل حالة.
14. يُعامل الموظف غير السعودي الذي تكف يده عن العمل أو يحبس احتياطياً أو يوقف عن العمل، ويمنع من السفر لخارج المملكة معاملة الموظف السعودي مكفوف اليد.

**المادة (8): القضايا الخاصة بالجمعية**

1. عند ظهور اختلاسات مالية يجوز للجمعية تحويل القضية إلى الأجهزة الرسمية للبت في الواقعة، ما لم يتم حل الخلاف داخل الجمعية وإقفال القضية بمنح الموظف الفرصة للاعتراف بما قام بفعلته وتسوية المبالغ، وإلا تحال القضية إلى الجهات الرسمية لاتخاذ القرارات المناسبة في حق الموظف.
2. يتولى التحقيق كلاً من إدارة الجمعية والموارد البشرية وأعضاء يحددون من قبل صاحب الصلاحية، ويتم اعتماد معاملة الموظف المتهم؛ بارتكاب المخالفة أيّاً كان نوعها، والموقوف على ذمة التحقيق في حكم الموظف مكفوف اليد من قبل الموارد البشرية.
3. يجوز للموظف التظلم من قرار كف اليد / الإيقاف عن العمل الصادر بحقه، بالطرق والإجراءات النظامية المقررة، سواءً كان التظلم إدارياً تختص الجمعية بنظره؛ والبت فيه وفقاً للإجراءات المقررة بلوائحها أو كان التظلم نظامياً أو نظام العمل.

**المادة (9): الحكم والإدانة في قضية**

1. في حال صدور حكم على الموظف الموقوف بإدانتته لما نسب إليه فلا يستعاد ما صرف له ما لم ينص الحكم القضائي بخلاف ذلك، وإذا صدر الحكم لغير السعوديين بإخراجه من البلاد يتم صرف مستحقاته حتى تاريخ إيقافه عن العمل.
2. القضايا التي يبت فيها من الجهات القضائية والتي تقضي بإدانة الموظف على قضية جنائية أو سلوكية والتي يصدر حكم فيها من قبل القضاء بالسجن لمدة تزيد عن (سنة)، يحق للجمعية إنهاء خدماته بسبب ملاسبات القضية.
3. في حال اتهام الموظف بالمخالفة من الجهات الرسمية واتخذ ضده حكم قضائي مما أدى إلى حبسه، يجب تسليم المستحقات المالية للموظف مكفوف اليد إليه أو إلى الشخص الموكل من قبله، وفي حال تعذر ذلك يتم اختيار شخص مناسب للقيام بذلك من قبل الموارد البشرية حسب الأنظمة المعمول بها في نظام العمل.

**المادة (10): إلغاء قرار كف اليد**

1. إذا بُرئ الموظف مكفوف اليد أو الموقوف عن العمل، فيتم إلغاء قرار كف اليد بقرار مماثل، أما إذا عوقب بالفصل فتعتبر خدمته منتهية اعتباراً من تاريخ كف يده عن العمل.
2. يصرف للموظف المكفوف اليد أو من في حكمه نصف راتبه الأساسي دون البدلات بسبب العمل.
3. عند عودة الموظف إلى الجمعية بعد إخلاء طرفه من الجهات الرسمية أو الأمنية؛ ولديه خطاب رسمي، يفيد نصياً وخطياً بأن الموظف تم إيقافه على ذمة قضية أمنية خلال فترة محددة؛ وقد أخلي طرفه، طالبين إعادة الموظف للعمل، لذا يعاد للعمل، ويصرف أجوره عن الفترة التي قضاه في ذمة التحقيق كما أشار الخطاب.
4. إذا صدر قرار بالتنازل أو براءة الموظف من القضايا الخاصة المتهم بها، يجوز للجمعية إعادة الموظف بعد التأكد من أنه لم يسجن لأسباب أخلاقية أو سلوكية أو إجرامية.

**المادة (11): أحكام عامة**

1. على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيحاءية، أو باتخاذ أي موقف يחדش الحياء، أو ينال من الكرامة، أو السمعة، أو الحرية، أو يقصد منه استدرج، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة؛ حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل بالمباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى، وللجمعية أن تتخذ كل الترتيبات، والإجراءات الضرورية، وللإلزام لتبليغ جميع العاملين بذلك.

2. يعتبر من قبيل الإيذاء، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية، أو السلبية، وجميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز، أو الإغراء، أو التهديدات، سواءً أكانت جسدية، أو جنسية، والتي تقع مكان العمل من قبل المسؤولين المباشرين أو غير المباشرين بالجمعية، أو من على أي شخص موجود في مكان العمل، وتعتبر المساعدة، والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.

3. يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة، ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواءً بالقول، أو الكتابة، أو الإيحاء، أو الرسم، أو باستخدام الهاتف، أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.

4. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكواه للجمعية خلال مدة أقصاها 5 أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة الإيذاء، التقدم ببلاغ للجمعية بذلك؛ أما إذا كان الإيذاء من قبل مسؤولي الجمعية، أو من أعلى سلطة فيها؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.

5. على الجمعية عند تقديم شكوى، أو بلاغ، تشكيل لجنة بقرار من الرئيس التنفيذي للجمعية، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء، وبالاطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقاها الشكوى، أو البلاغ.

**ملحق (1): جداول المخالفات**

ملاحظة هامة في تطبيق جدول المخالفات: عند تكرار المخالفة الناشئة عن فعل واحد، يُكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة، وحسب الجداول الموضحة في هذا الملحق.

1. جدول المخالفات والجزاءات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
1/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنداز كتابي	5%	10%
1/2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنداز كتابي	15%	25%
1/3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	10%	15%	25%
1/4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	25%	50%	75%
1/5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	25%	50%	75%
1/6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	30%	50%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر				
1/7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنداز كتابي	يوم	يومان
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر				
1/8	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة	إنداز كتابي	10%	25%
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				
1/9	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة	10%	25%	50%
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				
1/10	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	50%	يوم	يومان
1/11	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
1/12	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
1/13	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة.	أربعة أيام	خمسة أيام	تأجيل الترقية، أو الحرمان من العلاوة للمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
1/14	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من احدى عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً ، خلال السنة العقدية الواحدة.	خمسة أيام	الحرمان من العلاوة للمرة واحدة مع توجيه انذار بالفصل طبقاً للمادة الثمانون من نظام العمل	الفصل من العمل طبقاً للمادة (80) من نظام العمل
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
1/15	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة ، خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل	الفصل من العمل طبقاً للمادة (80) من نظام العمل
1/16	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً ، خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل من العمل طبقاً للمادة (80) من نظام العمل	الفصل من العمل طبقاً للمادة (80) من نظام العمل	الفصل من العمل طبقاً للمادة (80) من نظام العمل



*Handwritten signature*

2. جدول المخالفات والجزاءات لمخالفات تتعلق بتنظيم العمل.

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	%10	%25	%50	يوم
1/2	استقبال الزائرين من غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	%10	%15	%25
1/3	استعمال آلات ، و معدات ، و أدوات المنشأة : لأغراض خاصة ، دون إذن	إنذار كتابي	%10	%25	%50
1/4	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه او لم يعهد به إليه	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
1/5	الخروج ، او الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	%10	%15	%25
1/6	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
1/7	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	%25	%50	يوم
1/8	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
1/9	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال ( السيارات ، الآلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ... الخ )	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
1/10	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	%10	%15	%25
1/11	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	%10	%25	%50
1/12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
1/13	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	%10	%25	%50	يوم
1/14	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	يوم	يومان	تأجيل الرقبة او الحرمان من العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع مكافأة
1/15	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	%25	%50	يوم	يومان
1/16	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
1/17	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
1/18	الإهمال أو التعاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

3. جدول المخالفات والجزاءات لمخالفات تتعلق بسلوك العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
3/1	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاعبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام
3/2	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام
3/3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام
3/4	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل	50%	يوم	يومان
3/5	الكتابة على جدران المنشأة أو لصق إعلانات عليها	إذار كتابي	10%	25%
3/6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	25%	50%	يوم
3/7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3/8	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	إذار كتابي	يوم	يومان
3/9	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3/10	الإيحاء للآخرين بما يخذش الحياء قولاً و فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3/11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول /الإشارة أو استعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتم و التحقير	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3/12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل او على غيرهم بطريقة إيحائية	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة 80		
3/13	الاعتداء الجسدي او القولي او باي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، او المدير المسؤول او احد الرؤساء أثناء العمل او بسببه .	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة 80		
3/14	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
3/15	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور أو الإدلاء بالاقرال أو الشهادة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
16/3	عدم التقيد بالزي الرسمي المعتمد للمنشأة	يوم	يومان	خمسة أيام

## ملحق(2): ضوابط عامة للسلوكيات

### المادة (1): السلوكيات العامة

1. تحرص إدارة الجمعية على تقييد والتزام جميع موظفيها بكافة التشريعات والإجراءات النظامية المعتمدة والسارية بمجال العمل.
2. تقوم إدارة الجمعية من وقت لآخر بنشر مقتضيات الواجب الوظيفي؛ ومستويات الخدمة المطلوب تقديمها للمتعاملين والمستفيدين، والتي يتعين على جميع موظفي الجمعية التقييد التام بتطبيقها.
3. يجب على جميع الموظفين مراعاة التصرف بالطريقة اللائقة، وعدم مخالفة أي من الأعراف أو القواعد الأخلاقية، أو ارتكاب أي أفعال مشتبه فيها تضر بسمعة الجمعية.
4. يجب على الموظفين الكشف عن أي نشاطات أو مصالح شخصية تتعلق بهم أو بزوجاتهم أو بوالديهم أو بأقاربهم، والتي قد تتعارض مع مصالح وأنشطة الجمعية.
5. يجب في جميع الأحوال إبلاغ إدارة الجمعية بالأمر الحساسة التي تمس سمعة الجمعية ومكانتها.

### المادة (2): الأمانة وسرية المعلومات

1. تتوقع إدارة الجمعية من موظفيها توشي الأمانة والنزاهة في كافة تعاملاتهم، وعدم المطالبة بأي ممتلكات ليست من حقهم.
2. يتعين على الموظفين تحري الدقة والمصداقية التامة في جميع المطالبات الشخصية التي يتقدمون بها بموجب أنظمة الجمعية.
3. يجب على الموظفين المحافظة على سرية أعمال الجمعية، وعدم مناقشة أي أمور متعلقة بالجمعية خارج نطاق متطلبات ومقتضيات العمل.
4. يجب توشي المصداقية التامة في الإجابة على استفسارات المراجعين الخارجيين والداخليين بالجمعية، وكذا المحامين المعيّنين من قبلها في حدود المعلومات المتوفرة لدى الموظف وفي نطاق اختصاصه، حيث يتم التعامل مع تلك المعلومات بالسرية التامة وعدم إفشائها لأي جهة غير مصرح لها بالاطلاع عليها.

## سجل البناء النظامي للأئحة

م	الاجراء	صاحب الصلاحية	رقم الاجتماع / القرار	التاريخ
1	الاقتراح والبناء	الرئيس التنفيذي	-	04 أغسطس 2025
2	الدراسة والتوصية	لجنة الترشيحات والمكافآت	8 ( 4 / 2025 )	09 ديسمبر 2025
3	الاعتماد الرسمي	مجلس الادارة	50 ( 4 / 2025 )	17 ديسمبر 2025

## الاعتماد الرسمي

بناء على قرار مجلس الادارة باجتماعه رقم -50 ( 4 / 2025 ) بتاريخ 17 ديسمبر 2025  
فقد تم اعتماد لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل بإصدارها الخامس 2025.

رئيس مجلس الادارة	نائب رئيس مجلس الادارة رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت	الرئيس التنفيذي أمين سر مجلس الإدارة واللجان الدائمة
عبدالله اللطيف بن عبدالله الراجحي	وليد بن عامر الرميح	فيصل بن محمد الشوشان

# إطعام

## SAUDI FOOD BANK

جميع الحقوق محفوظة لمركز المعلومات  
بجمعية بنك الطعام السعودي - إطعام