



# لائحة الموارد البشرية

الإصدار الثالث ١٤٤٢ هـ - ٢٠٢٠ م



تاريخ الإصدار	رقم الإصدار	إسم الوثيقة
٢٦ - ٢ - ١٤٤٢ هـ	٠٣	لائحة الموارد البشرية
إعتماد	مراجعة	إعداد
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية والمالية

## نبذة تعريفية عن الجمعية

اسم الجمعية : جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في جنوب الدمام

رئيس مجلس الإدارة: وليد بن عبد الله الثاني

نائب الرئيس : عبدالعزيز بن علي السلطان

المدير التنفيذي : سامي بن عبدالعزيز العفيصان

المركز الرئيسي : الدمام

عدد العاملين : ١٧ عدد السعوديين بينهم : ٨

العنوان : مدينة الدمام

النشاط : الدعوة إلى الله تعالى.

- رقم صندوق البريد : ١٤٩٦٩ الدمام الرمز البريدي : ٣١٤٣٤

- تليفون : ٨٣٤٣٤١١ فاكس : ٨٣٥٤٢٢٣

- الموقع الإلكتروني : [www.gheras.org.sa](http://www.gheras.org.sa)



## مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين أما بعد : فإن جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في جنوب الدمام ومقرها مدينة الدمام في المنطقة الشرقية تم تسجيلها في وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية برقم ٣٢٢١ وتاريخ ١٤٤١/٤/٢٢ هـ والترخيص له بمزاولة العمل المناط به وعليه وإيماننا من إدارة الجمعية بأهمية تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها ووضوح ما للموظف من حقوق وما عليه من واجبات بما يضمن سير العمل بالجمعية على أكمل وجه ، تم وضع هذه اللائحة .

والله ولي التوفيق ، ، ،



## المحتويات

م	الفصل	التعريف	الصفحة
١	-	نبذة تعريفية عن الجمعية	٢
٢	-	مقدمة	٣- ٤
٣	الأول	الأحكام العامة والتعريفات	٥- ٨
٤	الثاني	تخطيط الموارد البشرية	٩- ١٥
٥	الثالث	مبادئ السلوك الوظيفي	١٦- ١٧
٦	الرابع	بيئة العمل	١٨- ٢١
٧	الخامس	الرواتب والعلوات والبدلات للمدير التنفيذي والموظفين	٢٢- ٢٧
٨	السادس	الإجازات	٢٨- ٣٣
٩	السابع	التدريب والتطوير	٣٤- ٣٥
١٠	الثامن	الوقاية والسلامة	٣٦- ٣٧
١١	التاسع	الجزاءات التأديبية	٣٨- ٤٢
١٢	العاشر	التظلم والشكوى	٤٣- ٤٤
١٣	الحادي عشر	إنهاء الخدمة	٤٥- ٤٨
١٤	الثاني عشر	أحكام ختامية	٤٩- ٥٠



# الفصل الأول: الأحكام والتعريفات



## أحكام عامة

المادة (١)	تسمى هذه اللائحة (لائحة الموارد البشرية)
المادة (٢)	وضعت أحكام هذه اللائحة واعتمدت بناءً على نظام العمل بالمملكة العربية السعودية.
المادة (٣)	تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الموظف على اطلاع بما له وعليه من حقوق وواجبات.
المادة (٤)	تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين على الدوام الكامل أو الدوام الجزئي.
المادة (٥)	تعتبر هذه اللائحة متممةً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة بالعقد.
المادة (٦)	لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
المادة (٧)	تطلع الجمعية الموظف عند توقيع العقد على أحكام هذه اللائحة ؛ ولا يتحمل أي مسؤولية نتيجة الإهمال الموظف أو تقصيره في فهم ومعرفة هذه اللائحة.
المادة (٨)	تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة أوعقود العمل بالتقويم الميلادي.
المادة (٩)	يصدر المدير التنفيذي القرارات والتعاميم هذه اللائحة بما لا يتعارض مع أحكامها.
المادة (١٠)	اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذه اللائحة أو أي قرار إداري يصدر تنظيمياً لأحكام هذه اللائحة وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.
المادة (١١)	يتم الرجوع إلى نظام العمل المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة.

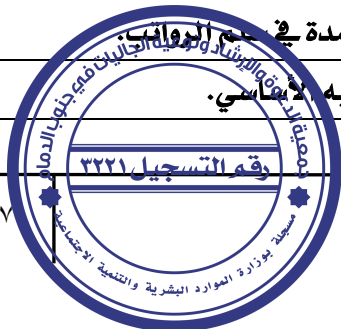


التعريفات

## المادة (١٢)

الاية المعاني الواردة إزاء كل منها ما لم يرد خلاف ذلك صراحة هذه اللائحة.

المملكة	: المملكة العربية السعودية.
الجمعية	: جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في جنوب الدمام.
إدارة الجمعية	: المدير التنفيذي للجمعية أو من ينوب عنه.
نظام العمل	: نظام العمل الصادر عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية بالمملكة العربية السعودية.
اللائحة	: لائحة الموارد البشرية الخاصه بالجمعية.
العقد	: عقد العمل الذي يحوي البنود المتفق عليها بين الجمعية والموظف.
الموظف	: كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر مالي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه .
السنة الوظيفية	: تبدأ مع بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة من بداية العقد.
الراتب	: ما يمنح للموظف كنقد مقابل عمله بالعمله الرسمية بالمملكة العربية السعودية بموجب عقد عمل مكتوب.
سلم الرواتب	: جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية الموزعة حسب الراتب.
الدوام الكامل	: ساعات العمل (٩) ساعات يومياً طوال أيام العمل الرسمية بالجمعية بعقد رسمي.
الدوام الجزئي	: العمل اقل من ساعات الدوام الرسمية حسب احتياجات الجمعية بعقد رسمي.
الدوام المؤقت	: القيام بمهام محددة في اوقات متفاوتة بأجر مقطوع بدون عقد رسمي.
الغياب	: الانقطاع عن العمل لنصف يوم أو أكثر.
التأخير	: عدم الحضور للعمل في الوقت المحدد.
الإجازة	: الأيام التي يسمح فيها الجمعية للموظف بعدم الحضور.
العمل الإضافي	: العمل خارج وقت الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل.
الإنتداب	: تكليف الموظف بعمل خارج مدينة الدمام مسافة ٢٠٠ كم أو أكثر.
تقويم الأداء الوظيفي	: تقرير بمستوى أداء عمل الموظف يرفع من قبل إدارته عند بداية كل عام ميلادي. وبعد أول ثلاثة أشهر للموظف الجديد
الزيادة السنوية	: المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف في بداية كل عام تعاقدى أو ميلادي ويحدد بناء على تقويم الأداء الوظيفي كنسبة مئوية من الزيادة المعتمدة في سلم الرواتب
البدلات	: المقابل المادي الذي تدفعه الجمعية للموظف إضافة لراتبه الأساسي.



الحوافز	: الحوافز المادية أو المعنوية التي يتم منحها للموظف مقابل تميزه في أداء العمل.
الجزاءات	: ما توقعه الجمعية على موظفيها بسبب تقصير في العمل او مخالفة أنظمة وتعليمات الجمعية او غير ذلك من الأمور التي تخالف بنود العقد.
لجنة التوظيف	: لجنة تشكل سنوياً بقرار من المدير التنفيذي للقيام بمراجعة الوظائف واحتياجات التوظيف ومقابلة وتقييم طالبي الوظائف وتتكون من مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية ورئيس قسم الموارد البشرية ومدير الإدارة صاحبة الوظيفة ومن تحدده إدارة الجمعية في القرار.
لجنة التحقيق	: لجنة تشكل سنوياً بقرار من المدير التنفيذي للقيام بالتحقيق في أي مخالفات تصدر من الموظفين بالجمعية واقتراح العقوبة المناسبة بشأنها ورفعها للمدير التنفيذي لاعتمادها وتتكون اللجنة من مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية ورئيس قسم الموارد البشرية ومدير إدارة المحقق معه ومن تحدده إدارة الجمعية في القرار.
لفت النظر	: تنبيه للموظف شفوياً أو كتابياً في حالة تقصيره في أداء عمله أو عند صدور تصرفات تؤثر سلباً على سير العمل.
الإذذار	: مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة قيامه بأي عمل مخالف لنظام الموارد البشرية أو بنود العقد.
الخصم	: الحسم من راتب الموظف عن العمل إذا صدر منه ما يوجب ذلك.
الفصل	: إيقاف الموظف وطي قيده إذا بدر منه ما يدعو إلى ذلك.





# الفصل الثاني

## تخطيط الموارد البشرية



## الاستقطاب والتوظيف

## المادة (١٣)

تعلن إدارة الشؤون الإدارية والمالية عن الوظائف الشاغرة التي تحتاجها الجمعية بشكل دوري عند الحاجة، في الموقع الإلكتروني ووسائل الإعلان المختلفة.

## المادة (١٤)

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

## المادة (١٥)

يعبئ طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالحضور لمقر الجمعية أو عن طريق الموقع الإلكتروني ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي:

- أ. شهادة المؤهل الدراسي.
- ب. شهادات الدورات التدريبية.
- ت. شهادة بالخبرات السابقة.
- ث. صورة شمسية حديثة.
- ج. السيرة الذاتية.
- ح. صورة بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين.
- خ. صورة جواز السفر والإقامة لغير السعوديين.

## المادة (١٦)

يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة عن طريق الموقع الإلكتروني إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية لدراستها وإشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج.

## المادة (١٧)

تُجرى مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة من قبل لجنة التوظيف لمعرفة إمكاناته ومهاراته ومدى مناسبتها للعمل ثم رفع توصيات اللجنة إلى المدير التنفيذي لاعتمادها والاعتذار برسالة جوال ممن لم يتم قبول طلبه أو لم يتم اختياره للوظيفة.

## المادة (١٨)

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



## المادة (١٩)

توقيع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة ويتم فيه تحديد الراتب ومسمى الوظيفة حسب النموذج المعد لذلك .

## المادة (٢٠)

يعين طالب الوظيفة على الوظيفة الشاغرة التي تم الإعلان عنها حسب حاجة الجمعية ويتم وضعه على المرتبة حسب الوصف الوظيفي وتوصية لجنة التوظيف والترقيات إستناداً إلى مؤهلاته قدراته وخبراته الوظيفية، ويتم إصدار قرارات تعيين معتمد من إدارة الجمعية حسب النموذج المعد لذلك .

## المادة (٢١)

يُشترط فيمن يعين في الجمعية مايلي:

١. أن يكون حسن السير والسلوك.
٢. أن لا يقل عمره عن ١٨ سنة.
٣. ان يكون حاملاً على المؤهلات العلمية والعملية الأزمة لشغل الوظيفة.
٤. اجتياز المقابلة الشخصية المتعلقة بالوظيفة.
٥. أن يكون لائقاً طبياً.
٦. أن لا يكون قد تم فصله خلال السنة الأخيرة من الخدمة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي في جنائية مخلة بالشرف أو الأمانة.

## المادة (٢٢)

يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح نظام الموارد البشرية بالجمعية للموظفين الجدد وعرض التعليمات والتنبيهات العامة معه وإعطاؤه لمحة مختصرة عن الهيكل التنظيمي وأهداف ونشاطات الجمعية وتسليمه بطاقة الوصف الوظيفي للتوقيع عليه حسب النموذج المعد لذلك .

## المادة (٢٣)

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

## المادة (٢٤)

تقوم إدارة الموظف بالرفع إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية بمباشرته للعمل حسب النموذج المعد لذلك .



## المادة (٢٥)

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

## أنواع العقود

## المادة (٢٦)

يتم شغل الوظائف في الجمعية وفق لأنواع التوظيف التالية:

- ١ . توظيف بدوام كامل.
- ٢ . توظيف بدوام جزئي.
- ٣ . توظيف متعاون .
- ٤ . توظيف عن بعد .

## فترة التجربة

## المادة (٢٧)

يخضع الموظف المعين لأول مرة بالجمعية لفترة تجربة لا تقل مدتها عن ثلاثة أشهر عمل قابلة للتمديد لثلاثة أشهر أخرى براتب كامل ويتم خلالها تقويم أدائه من قبل رئيسته المباشر حسب النموذج المعد لذلك وعلى ضوء هذا التقويم يتم تثبيته في الوظيفة أو إنهاء خدماته وفي حال لم يصدر قرار الوظيفة المعين عليها خلال الأشهر الثلاثة الأولى، يتم تمديد فترة التجربة تلقائياً لثلاثة أشهر أخرى، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية ويحق للجمعية خلالها إنهاء خدماته إذا لم يثبت كفاءته (حسب المادة (٥٣) من نظام العمل).

## عقود العمل

## المادة (٢٨)

يتم إبرام عقد العمل مع الموظف الجديد بعد استيفاء جميع الشروط الموضحة في إجراءات التعيين لمدة سنة ميلادية وتجدد تلقائياً، ويقوم قسم الموارد البشرية بكتابة العقد ويوقع من الموظف ثم يعتمد من إدارة الجمعية ويختم بالختم الرسمي.



## المادة (٢٩)

تقوم الجمعية بإنهاء عقد الموظف إذا حصل على نسبة أقل من (٧٠٪) في تقييم الأداء الوظيفي السنوي أو عند عدم الحاجة لخدماته ويتم مخاطبته رسمياً قبل انتهاء عقده بشهر على الأقل حسب النموذج المعد ويتم إعداد قرار إنهاء عقده، ويتم إخلاء طرفه بعد تسليمه جميع مستحقاته.

## استحقاق الراتب

## المادة (٣٠)

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

## النقل الداخلي

## المادة (٣١)

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



## الترقية

## المادة (٣٢)

- أ- تمثل الترقية حافزاً للتقدم والتطور الوظيفي، ولا تعد بأي حال من الأحوال استحقاقاً ملزماً.
- ب- تعد الترقية أولى الخيارات في شغل الوظائف الشاغرة أو المستحدثة، وفي حال عدم توفر المؤهلات والكفاءات لشغلها من قبل موظفي الجمعية فإنه يتم اللجوء لاستقطاب مؤهلين من خارج الجمعية.
- ت- تتم ترقية الموظف إلى المرتبة التي تليها وإعطاؤه راتب لا يقل عن راتبه الحالي.
- ث- يتم ترقية الموظف بناء على المسار الوظيفي الخاص بصفة الوظيفة.
- ج- يصدر قرار إداري بالترقية من إدارة الجمعية بناءً على توصية من لجنة التوظيف والترقيات حسب النموذج المعد لذلك .

## شروط الترقية

## المادة (٣٣)

تتم ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أعلى حسب الشروط التالية:

- ١ . توفر وظيفة ذات مرتبة أعلى مستحقة نظاماً.
- ٢ . أن يكون الموظف قد أمضى ما لا يقل عن (٣) سنوات في المرتبة التي يشغلها.
- ٣ . أن تتوفر في الموظف كافة المتطلبات اللازمة لإشغال الوظيفة المراد ترقيته عليها.
- ٤ . حصول الموظف على تقييم سنوي لا يقل عن (٩٠٪) خلال الثلاث السنوات التي تسبق الترقية.
- ٥ . أن يكون أنجز ما لا يقل عن (٩٠٪) من خطته السنوية في السنة التي تسبق الترقية.
- ٦ . عند توفر الشروط السابقة في أكثر من موظف يتم المفاضلة بينهم .

## تقويم الأداء

## المادة (٣٤)

تقوم إدارة الشؤون الإدارية و المالية بنهاية شهر ديسمبر من كل عام ميلادي برفع طلب إلى جميع الإدارات بتعبئة نموذج تقويم الأداء الوظيفي لموظفيها التابعين لها بعد تعبئة قسم الشؤون الإدارية للجزء الخاص بالادوام، حيث تقوم كل إدارة بإكمال تعبئة نموذج التقويم للموظفين ونموذج التقويم للوظائف الإشرافية وإعادته إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية بعد اعتماده من مدير الإدارة، وبناءً على ذلك يتم تحديد مدى حاجة الجمعية للموظف ومقدار زيادته السنوية، على أن يُطلع مدير الإدارة الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ومناقشته نقاط القوة والضعف والتوقيع عليه بالعلم.



## أحكام خاصة بالموظف غير السعودي

## المادة (٣٥)

يستحق موظف الدوام الكامل تذكرة سفر على الدرجة السياحية في حال استقدامه من بلده للتوظيف.

## المادة (٣٦)

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

## المادة (٣٧)

تتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة عند إجازته أو تكليفه بعمل موظف الدوام الكامل غير السعودي (حسب المادة (٤١) الفقرة (١) من نظام العمل).

## شهادة تعريف

## المادة (٣٨)

يحق للموظف طلب شهادة تعريف بالراتب أو شهادة خبرة من الجمعية لتقديمها إلى الجهات الرسمية عند الحاجة بدون أدنى مسئولية على الجمعية.



## الفصل الثالث

### مبادئ السلوك الوظيفي





## علاقات العمل

## المادة (٣٩)

على الإدارات تعزيز بيئة عمل صحية وآمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء، تتميز بالموصفات التالية:

١. أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها.
٢. أن توفر فرصاً متكافئة لتطوير الأداء.
٣. أن تشرك الموظفين في المساهمة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء.
٤. أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف.
٥. أن تكون خالية من المضايقات والتمييز غير المبرر.
٦. أن تكون محفزة للموظف على تقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة.

## سياسة المظهر العام

## المادة (٤٠)

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

## المسؤولية الشخصية

## المادة (٤١)

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

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



## الفصل الرابع بيئة العمل



## أيام وساعات العمل الرسمي

## المادة (٤٢)

١. تكون أيام العمل الرسمي للجمعية من الأحد إلى الخميس على فترتين بواقع (٩) تسع ساعات عمل يومياً على أن يكون يومي الجمعة والسبت عطلة اسبوعية اما الموظفة التي تعمل بنظام الدوام الكامل تعمل حسب دوام الأقسام النسائية المعتمد من إدارة الجمعية.
٢. يكون دوام الجمعية في الفترة الصباحية طوال العام من الساعة الثامنة وحتى الثانية عشرة والنصف أما الفترة المسائية من الساعة الثالثة والنصف وحتى الساعة الثامنة.
٣. تخفض ساعات العمل الرسمي خلال شهر رمضان المبارك إلى (٧) سبع ساعات عمل يومياً ويتم تحديد أوقات العمل بقرار سنوي من إدارة الجمعية.
٤. يحق للجمعية تعديل بداية ونهاية ساعات العمل حسب ما تقتضيه حاجة ومتطلبات العمل.

## العمل الإضافي

## المادة (٤٣)

يشترط للعمل الإضافي موافقة إدارة الجمعية وصدور قرار إداري بذلك وعند الضرورة يتم تعميم الموظف بالعمل الإضافي من مدير إدارته على أن لا تزيد الساعات في المرة الواحدة عن (٥) ساعات، ويتم احتساب ساعات العمل الإضافية في أيام العمل الأسبوعية لموظف الدوام الكامل ما يوازي أجر ساعة ونصف عن كل ساعة عمل بعد اعتمادها من مدير إدارته وتصرف له مع الراتب .

## أحكام عامة في العمل الإضافي

## المادة (٤٤)

١. أن لا تكون المهام المستهدف إنجازها كعمل إضافي من الممكن إنجازها وقت الدوام الرسمي وأنتاجة عن إهمال أو تقصير الموظف.
٢. أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي.
٣. أن لا يزيد قيمة بدل العمل الإضافي في الشهر للموظف على (٥٠%) من راتبه الأساسي.
٤. أن لا يتم الجمع بين بدل العمل الإضافي وأي بدلات أو مكافآت أخرى تمنح للموظف لذات السبب.
٥. رفع كشف بأسماء الموظفين المكلفين بالعمل الإضافي للإدارة لإعتماده قبل بدء العمل الإضافي.



## الالتزام بالحضور والانصراف

## المادة (٤٥)

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



## استخدام المركبات الرسمية

## المادة (٤٦)

١. عدم السماح لأي موظف بقيادة أي مركبة خاصة بالجمعية ما لم يحمل رخصة قيادة ملائمة للمركبة وفق ما تتطلبه الجهات المعنية في المملكة وتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص لمن يتطلب عمله قيادة مركبات الجمعية.
٢. على الموظف عند استعماله لأي مركبة توخي الحيطة والحذر واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة، كما يجب عليه إعلام رئيسه المباشر أو الجهة المعنية عن أي حادث أو عطل أو خلل لأي من هذه المركبات.
٣. على الموظف عند استلامه لأي مركبة التوقيع على نموذج استلام عهدة بمسؤوليته عن المركبة خلال استخدامها .
٤. يتم إتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم أية مركبة استخداماً غير ملائم أو غير آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب.
٥. يتحمل الموظف تسديد مبالغ المخالفات المرورية عند حدوثها بسبب إهماله أو تقصيره في اتباع التعليمات المرورية وفي حالة تسديدها من قبل الجمعية تخصم من راتبه أو من حقوقه.
٦. يتم تسجيل المركبة باسم المستخدم الفعلي لها على النظام الإلكتروني في موقع وزارة الداخلية.

## ملكية الجمعية

## المادة (٤٧)

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



## الفصل الخامس: الرواتب والعلاوات والبدلات للمدير التنفيذي والموظفين



## الرواتب

## أ - سلم رواتب الدوام الكامل

## المادة (٤٨)

## ١ - راتب المدير التنفيذي والعلاوات والمميزات :

يعتمد مجلس الإدارة مقدار الراتب الأساسي للمدير التنفيذي حسب المؤهلات الدراسية والخبرات العملية وتكون بداية مربوط الراتب الأساسي (١٢٠٠٠ ريال) ونهايته (٢٠٠٠٠ ريال)، كما يحدد المجلس العلاوات الشهرية والمميزات السنوية التي سيتمتع بها المدير التنفيذي .

## المادة (٤٩)

## ٢ - سلم رواتب موظفي الجمعية عدا المدير التنفيذي :

فيما عدا ما يعتمد عليه مجلس الإدارة من مرتب ومميزات خاصة لبعض الموظفين تتناسب مع خبراتهم ومهاراتهم الوظيفية، فإن سلم رواتب موظفي الدوام الكامل يتكون من فئتين (سعودي وغير سعودي) بحيث تكون الفئة (أ) للسعوديين والفئة (ب) لغير السعوديين يبين الرواتب حسب الجدول التالي:

الفئة	المؤهلات والمستويات الوظيفية	الراتب الأساسي	
		بداية المربوط	نهاية المربوط
أ	بكالوريوس وما فوق	٥٠٠٠	٨٠٠٠
	دبلوم بعد الثانوية	٤٠٠٠	٦٥٠٠
	ثانوية عامة وما في حكمها	٣٥٠٠	٥٥٠٠
ب	بكالوريوس وما فوق	٤٠٠٠	٦٥٠٠
	دبلوم بعد الثانوية	٣٢٠٠	٤٨٠٠
	ثانوية عامة وما في حكمها	٢٨٠٠	٤٤٠٠



## ب - سلم رواتب الدوام الجزئي

## المادة (٥٠)

فيما عدا ما يعتمد عليه مجلس الإدارة من مرتب ومميزات خاصة لبعض الموظفين تتناسب مع خبرتهم ومهاراتهم الوظيفية، فإن سلم رواتب موظفي الدوام الجزئي يتكون من فئة واحدة (سعودي فقط) حسب الجدول التالي:

الراتب الأساسي		المؤهلات والمستويات الوظيفية	الفئة
نهاية المربوط	بداية المربوط		
٥٠٠٠	٣٠٠٠	بكالوريوس وما فوق	أ
٤٠٠٠	٢٥٠٠	دبلوم بعد الثانوية	
٣٥٠٠	٢٠٠٠	ثانوية عامة وما في حكمها	





## الزيادة السنوية

## المادة (٥١)

تكون الزيادة السنوية بحسب اعتماد مجلس الإدارة لها في سنة محددة، وفي حال اعتماد مجلس الإدارة للزيادة السنوية، فإنها تقدر للموظف حسب النسبة المئوية التي حصل عليها في تقويمه السنوي والمدة التي قضاها بالجمعية حسب المعادلة التالية:

الزيادة السنوية للموظف = (مقدار الزيادة السنوية حسب سلم الرواتب X عدد الأشهر/١٢ X النسبة المئوية لتقويم الأداء السنوي) ويتم احتساب الجزء من الشهر لصالح الموظف كشهرا كامل. اما موظف الدوام الجزئي فيستحق الزيادة السنوية في حال اعتماد مجلس الإدارة بحسب تقويم أدائه الوظيفي بداية كل عام ميلادي بشرط أن يكمل (٧٠٪) أو أكثر من ساعات الدوام المقرره في عقده سنوياً.

## البدايات

## بدل سكن

## المادة (٥٢)

تأمين سكن او صرف بدل سكن موظف الدوام الكامل في الحالات التالية:

١. يتم تأمين سكن جماعي مؤثث لموظفي الدوام الكامل من العزاب غير السعوديين أو يصرف لهم بدل سكن عند موافقة الإدارة.
٢. يصرف بدل سكن لموظفي وموظفات الدوام الكامل غير السعوديين العزاب والذين لا تنطبق عليهم شروط استقدام عوائلهم من غير السعوديين بما يعادل راتبين أساسيين.
٣. يُصرف بدل سكن لموظفي وموظفات الدوام الكامل المتزوجين بما يعادل ثلاثة رواتب من الراتب الأساسي وبما لا يزيد عن عشرون ألف (٢٠٠٠٠ ريال) سنوياً ولا يتم صرف بدل سكن عائلي للموظف غير السعودي إلا بعد أن تنطبق عليه شروط استقدام أسرته حسب المادة (٦١) من هذه اللائحة .
٤. يصرف بدل السكن على ١٢ قسطاً ويصرف براتب الموظف شهرياً.



**بدل نقل****المادة (٥٣)**

يُصرف بدل نقل لموظفي الدوام الكامل حسب مستوى الوظيفة :

المؤهلات والمستويات الوظيفية	مقدار بدل النقل
بكالوريوس وما فوق	٣٠٠
دبلوم بعد الثانوية	٣٠٠
ثانوية عامة وما في حكمها	٣٠٠
متوسط وما دون	٢٠٠

**بدل إتصال****المادة (٥٤)**

يُصرف بدل إتصال حسب طبيعة عمل الموظف وبعد موافقة المدير التنفيذي حسب مستوى الوظيفة :

المؤهلات والمستويات الوظيفية	مقدار بدل النقل
بكالوريوس وما فوق	٣٠٠
دبلوم بعد الثانوية	٣٠٠
ثانوية عامة وما في حكمها	٢٠٠
متوسط وما دون	٢٠٠

**بدل إدارة****المادة (٥٥)**

يُصرف بدل إدارة شهري في حال نص على ذلك العقد الموقع بين الجمعية والموظف، حسب الجدول التالي :

مقدار بدل الإدارة لرؤساء الأقسام		مقدار بدل الإدارة للمدراء		المؤهلات والمستويات الوظيفية
غير سعودي	سعودي	غير سعودي	سعودي	
١٠٠٠	١٣٠٠	١٢٠٠	١٥٠٠	بكالوريوس وما فوق
٦٠٠	١٠٠٠	١٠٠٠	١٣٠٠	دبلوم بعد الثانوية
٥٠٠	٨٠٠	٦٠٠	٨٠٠	ثانوية عامة وما في حكمها

**بدل انتداب****المادة (٥٦)**

لا يتم الانتداب إلا بعد موافقة إدارة الجمعية وعند الحاجة لتكليف الموظف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريبي ولم تتكفل الجهة المستضيفة بمصاريف سكنه وإعاشته و كان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد على (٢٠٠) كيلو متراً عن الدمام يصدر له قرار انتداب بتوصية من مدير إدارته واعتماده من المدير التنفيذي حسب النموذج المعد لذلك ويتم صرف بدل الانتداب حسب ما تقرره إدارة الجمعية.

**بدل مهارات****المادة (٥٧)**

يحق لإدارة الجمعية وفقاً لحاجات ومتطلبات العمل و حالات خاصة تقدرها لجنة التوظيف والترقيات، تعيين أو ترقية ذوي القدرات والمهارات المتميزة أو المؤهلات العالية أو الخبرات الخاصة بذات مزايا وشروط التوظيف المنصوص عليها في هذه اللائحة، مع منحهم بدلاً إضافياً يسمى "بدل مهارات" لا يزيد على (٥٠%) من الراتب الأساسي.

**بدل طبيعة عمل****المادة (٥٨)**

يُصرف بدل طبيعة عمل شهري مقداره (٣٠٠) ريال للمسميات الوظيفية التي تحددها إدارة الجمعية .

**التأمين الطبي****المادة (٥٩)**

تقوم الجمعية بتوفير الرعاية الصحية لموظفي الدوام الكامل فيتم التأمين على الموظف والزوجة والأبناء المتواجدين داخل المملكة العربية السعودية وبالصفة المناسبة التي تقررها إدارة الجمعية.



التأمينات الاجتماعية

## المادة (٦٠)

تقوم الجمعية بإدراج الموظف على نظام التأمينات الاجتماعية على أساس الأجر ( الراتب الأساسي + بدل السكن ) ويتم حسم (١٠%) من الأجر شهرياً و (١٢%) تتكفل بها الجمعية حسب النظام المعمول به في المملكة.

استقدام أسرة الموظف

## المادة (٦١)

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

١. أن لا يقل راتبه الأجمالي عن (٤٠٠٠) أربعة ريال.
٢. أن لا يقل تقرير الأداء الوظيفي له عن (٩٠%) في آخر سنة وظيفية.
٣. الحصول على موافقة مسبقة من إدارة الجمعية.
٤. ان لا يترتب على استقدام أسرة الموظف أي مسؤوليات أو التزامات مالية على الجمعية سوى بدل السكن والتأمين الطبي.

التحفيز

## المادة (٦٢)

تقوم الجمعية بالعمل على تحفيز موظفيها حسب ما جاء في لائحة الحوافز الخاصة بالجمعية.

الزيادة الاستثنائية

## المادة (٦٣)

يحق لإدارة الجمعية منح زيادة استثنائية راتب للموظف الكفاء بما لا يزيد عن زيادته السنوية ويمكن أن تتجاوز هذه الزيادة سقف الراتب المحدد لتوظيفه أو منحه مكافأة مقطوعة لا تزيد عن راتب شهر في السنة الواحدة حسب توصية مدير إدارته كتشجيع له على ادائه للتميز.

توكيل استلام مستحقات مالية

## المادة (٦٤)

يحق للموظف توكيل من يراه مناسباً لاستلام مكافأته أو مستحقاته المالية عند عدم تمكنه من الحضور لاستلامها بعد موافقة إدارة الجمعية.

## الفصل السادس

### الإجازات



## أنواع الإجازات

## المادة (٦٥)

الإجازات التي يتم منحها للموظف وفق أحكام هذه اللائحة هي:

١. إجازة أسبوعية.
٢. إجازة سنوية.
٣. إجازة الأعياد.
٤. إجازة اليوم الوطني.
٥. إجازة اضطرارية.
٦. إجازة الحج.
٧. إجازة الامتحانات.
٨. إجازة الأمومة (للإناث).
٩. إجازة الزواج.
١٠. إجازة المولود الجديد.
١١. إجازة الوفاة.
١٢. إجازة مرضية.

الإجازة الأسبوعية

## المادة (٦٦)

الإجازة الأسبوعية للجمعية هي يومي الجمعة والسبت وعند حاجة العمل للموظف خلال الإجازة الأسبوعية يتم تعويضه بيوم إجازة آخر أو يصرف له خارج دوام حسب النظام.

الإجازة السنوية

## المادة (٦٧)

يستحق موظف الدوام الكامل إجازة سنوية براتب مدتها ثلاثون (٣٠) يوماً عن كل سنة وظيفية حسب المادة (١٠٩) الفقرة (١) من نظام العمل.



استخدام الإجازة السنوية

## المادة (٦٨)

يجب على الموظف استخدام إجازته السنوية بشكل سنوي وإذا لم يتمكن بسبب متطلبات العمل الضرورية من استعمال إجازته كاملة يجب عليه على الأقل استعمال نصف استحقاقه السنوي، وذلك للحفاظ على التوازن السليم ما بين حياته الخاصة والعملية، ويحق لإدارة الجمعية السماح للموظف بترحيل أكثر من نصف استحقاقه من الإجازة الاعتيادية عن أية سنة في حال استدعت حاجة العمل عدم منحه إجازته السنوية عن تلك السنة.

## المادة (٦٩)

يجب أن لا يزيد الرصيد المتراكم للموظف من الإجازات السنوية عند احتساب مستحقات نهاية خدمته عن ستين (٦٠) يوماً.

## المادة (٧٠)

يحق لإدارة الجمعية استدعاء الموظف من إجازته المرخص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وبهذه الحالة تضاف المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازته .

إجازة الأعياد

## المادة (٧١)

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

إجازة اليوم الوطني

## المادة (٧٢)

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



الإجازة الاضطرارية

## المادة (٧٣)

يستحق موظف الدوام الكامل ستة (٦) أيام في السنة الميلادية كإجازة اضطرارية تعطى له متتالية أو متفرقة ولا يحق له ترحيلها أو المطالبة بتعويض مادي عنها .

إجازة الحج

## المادة (٧٤)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة لأداء فريضة الحج براتب مدة عشرة (١٠) أيام تبدأ من اليوم السادس من شهر ذي الحجة لأداء مناسك الحج مرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل . ويشترط لإستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل سنتين خدمة وذلك حسب المادة (١١٤) من نظام العمل.

إجازة الامتحانات

## المادة (٧٥)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة لتلايام الفعلية للامتحانات براتب عن سنة غير معادة ، وذلك بعد موافقة إدارة الجمعية على أن يحضر ما يثبت أدائه الامتحانات وذلك حسب المادة (١١٥) من نظام العمل.

إجازة الأمومة

## المادة (٧٦)

تمنح موظفة الدوام الكامل إجازة أمومة براتب لمدة (٤) أسابيع السابقة لتاريخ الوضع المحتمل ويحدد تاريخ الوضع بموجب شهادة طبية مصدقة و (٦) أسابيع بعد الوضع، ويلزمها إحضارها خطاب إبلاغ ولادة .

إجازة الزواج

## المادة (٧٧)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة زواج براتب لمدة خمسة (٥) أيام.





إجازة المولود

## المادة (٧٨)

يمنح موظف الدوام الكامل الذي يبرز بمولود داخل المملكة إجازة براتب لثلاثة (٣) أيام وذلك حسب المادة (١١٣) من نظام العمل.

إجازة الوفاة

## المادة (٧٩)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة وفاة خمسة (٥) أيام في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعهم وذلك حسب المادة (١١٣) من نظام العمل.

## المادة (٨٠)

تمنح الموظفة على بند الدوام الكامل التي يتوفى عنها زوجها إجازة إحداد براتب لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج.

الإجازة الاستثنائية

## المادة (٨١)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة استثنائية عند وجود ظروف تستدعي ذلك في حالة عدم وجود رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد وتكون بدون راتب ، كما لا تحتسب مدة الإجازة من خدمته ما زاد على (٢٠) يوم كما يتحمل الموظف أجر اشتراك التأمينات الاجتماعية عن تلك المدة ويشترط لذلك موافقة إدارة الجمعية.

الإجازة المرضية

## المادة (٨٢)

للعامل (الدوام الكامل) الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بناءً على تقرير كشف طبي من جهة طبية معتمدة بأجر عن الثلاثين (٣٠) يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين (٦٠) يوماً التالية ، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة ( التي تبدأ أول يوم إجازة مرضية ) ، سواء كانت متصلة أو متقطعة وذلك حسب المادة (١١٧) من نظام العمل .



أحكام عامة في الإجازات

## المادة (٨٣)

١. لا يحق للموظف اثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذه اللائحة أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك فيحق للجمعية ان يحرم الموظف من أجره عن مدة الإجازة ، أو يسترد ما سبق ان أخذه من الجمعية كأجروذلك حسب المادة (١١٨) من نظام العمل.
٢. يلتزم الموظف بالحضور لمقر عمله فور انتهاء إجازته والقيام بالمهام الموكلة إليه.
٣. إذا تخلف الموظف عن الحضور لمقر عمله بعد انتهاء إجازته بدون إذن مسبق أو عذر مقبول وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه. يخصم من راتبه الأساسي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل.

## المادة (٨٤)

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



# الفصل السابع

## التدريب والتطوير



المادة (٨٥)

تقوم الجمعية بتدريب وتطوير مواردها البشرية لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافها واحتياجاتها.

المادة (٨٦)

يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل وعند عقد البرنامج التدريبي خارج مدينة الدمام فيتم صرف مستحقات الانتداب حسب المادة رقم (٥٦) من اللائحة.

المادة (٨٧)

يحق لإدارة الجمعية أن تنهي تدريب الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

- أ - إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
- ب - إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.



## الفصل الثامن الوقاية والسلامة



## المادة (٨٨)

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

١. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم تباعها.
٢. حظر التدخين بشكل نهائي داخل أروقة الجمعية الرئيس وفروعه والسكن التابع له.
٣. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وكاشفات للدخان وتحديد منافذ للنجاة حالة الطوارئ.
٤. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
٥. توفير المياه الصالحة للشرب والاختسال.
٦. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
٧. تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية والاسعافات الأولية التي تؤمنها الجمعية.
٨. تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
٩. التفطيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
١٠. معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
١١. مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.
١٢. تأمين خزانة للإسعافات الطبية تحوي كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات حسب المادة (١٤٢) من نظام العمل.
١٣. إلزام المنظمين لأي برنامج جماهيري بالتعريف بمنافذ النجاة وآلية الإخلاء قبل بدء البرنامج.



## الفصل التاسع

### الجزاء التأديبية



## السياسة العامة

## المادة (٨٩)

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

## الجزاءات التأديبية

## المادة (٩٠)

١. الجزاءات التأديبية التي يحق للجمعية توقيعها على الموظف حسب المادة (٦٦) من نظام العمل وفقاً لما يلي
  - أ. الإنذار.
  - ب. الغرامة.
  - ت. الحرمان من العلاوة أو تأجيلها مدة لا تزيد على سنة .
  - ث. تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة.
  - ج. الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.
  - ح. الفصل من العمل.
٢. لا يعتد بتدرج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة ويكون لإدارة الجمعية صلاحية إتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبها.





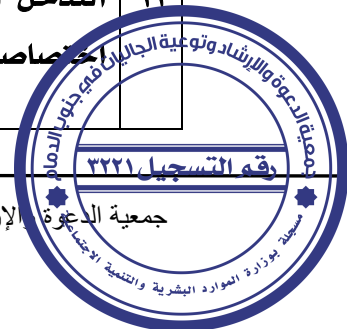
## المخالفات والجزاءات

## المادة (٩١)

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

م	نوع المخالفة	الجزاء			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	ارتكاب أي امور تؤثر على أمن الدولة واستقرارها أو انتقاص ولاة الأمر والعلماء وترويج الأفكار الهدامة والإشاعات المغرضة.	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٢	تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة عند التوظيف.	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٣	جمع إعانات أو تبرعات أو نقود بدون إذن	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٤	إن تكرر من الموظف ما يستوجب الإنذار النهائي	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٥	الغياب بدون عذر لمدة (١٥) يوم متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة في السنة الوظيفية الواحدة.	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٦	إذا صدر بحق الموظف (٥) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة	فصل مع المكافأة			
٧	الغياب بدون عذر لمدة (٥) أيام متصلة أو (١٥) يوماً متقطعة في السنة الوظيفية الواحدة.	فصل بدون مكافأة أو تعويض	إنذار نهائي مع خصم أيام الغياب		
٨	استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية.	فصل مع المكافأة			
٩	القيام بأعمال خاصة وقت الدوام الرسمي بدون إذن.	إنذار مع خصم (٣) أيام	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام		
١٠	التسبب في تلف اوضاع اجهزة او معدات تخص الجمعية بسبب الإهمال.	إنذار مع خصم ٥٠% من القيمة	إنذار نهائي مع دفع كامل القيمة		
١١	تكرار الغياب عن الدوام بحيث يتجاوز (٣٠%) من ساعات الدوام المقررة في العقد (خاص بموظفي الدوام الجزئي)	لفت نظركتابي	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ٣ أيام	إنذار مع خصم ٥ أيام

١٢	التشاجر مع الزملاء و إحداث مشاغبات مكان العمل.	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ٣ أيام	إنذار مع خصم ٥ أيام
١٣	إثارة المشاكل وتحريض الغير على ذلك.	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ٣ أيام	إنذار مع خصم ٥ أيام
١٤	التلفظ بالفاظ نابية أو إساءة الأب مع رؤسائه أو زملائه في الجمعية.	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ٣ أيام	إنذار مع خصم ٥ أيام
١٥	التقصير إذاً العمل أو عدم تنفيذ التعليمات.	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ٣ أيام	إنذار مع خصم ٥ أيام
١٦	الخروج على أداب الشريعة الإسلامية أو وجوده في اماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاماً تسئ لسمعة الجمعية.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
١٧	التسبب في تلف أوضاع مستندات تخص الجمعية بسبب الإهمال.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
١٨	إساءة استخدام اجهزة ومعدات للجمعية أو استعمالها لأغراض خاصة دون إذن.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
١٩	تكرار الخروج اثناء الدوام الرسمي دون استئذان.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢٠	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الأعياد أو الانتداب عند التكليف الرسمي بذلك	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢١	التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢٢	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد إليه من الإدارة.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين



٢٣	التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمية دون تكليف رسمي أو دون مبرر أو موافقة إدارة الجمعية.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢٤	النوم أو الغفوة أثناء وقت الدوام الرسمي.	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٥	تناول وجبات الطعام في مكان العمل أثناء الدوام الرسمي بشكل انفرادي أو جماعي.	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٦	التدخين في المكتب أو السكن الخاص بالجمعية.	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٧	مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة المتعلقة بمكان العمل أو السكن الخاص بالجمعية.	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٨	قراءة الصحف والمجلات وسائر الطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة.	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٩	تكرار المخالفات المرورية على الموظف .	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار نهائي ومنعه من قيادة سيارات الجمعية

## المادة (٩٢)

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

## المادة (٩٣)

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

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



## الفصل العاشر التظلم والشكوى



## المادة (٩٤)

يحق للموظف رفع تظلمه إلى إدارة الجمعية عند شعوره بالظلم من أي طرف آخر في الجمعية بما فيه إدارته على أن يتم توضيح سبب التظلم وشرح مبرراته بوضوح، على أن تقوم إدارة الجمعية بالرد على تظلمه في خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تظلمه.

## المادة (٩٥)

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



## الفصل الحادي عشر

### نهاية الخدمة



## نهاية الخدمة

## المادة (٩٦)

تنتهي خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية:

١. الاستقالة.
٢. عدم القدرة الصحية على أداء أعماله.
٣. الاستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية.
٤. الفصل من الخدمة بقراراتاديبى.
٥. عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة إلى خدماته.
٦. الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة تزيد على (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة خلال السنة.
٧. التقاعد.
٨. الوفاة.

## المادة (٩٧)

عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب عليه أن يقدم استقالته كتابياً قبل شهر على الأقل من تاريخ توقفه عن العمل ، ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر بقبول استقالته.

## المادة (٩٨)

تُجرى مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقده مع الجمعية وذلك بهدف جمع بيانات عن نقاط الضعف المحتملة في أنظمة العمل المتبعة بالجمعية والعمل على الاستفادة من هذه البيانات لتحسين السياسات أو الممارسات أو الأنظمة أو العمليات في المستقبل والمحافظة على الكوادر البشرية وتعزيز ولائهم للجمعية.

## المادة (٩٩)

يتم إحالة الموظف على التقاعد وصرف جميع مس

تحقاته نظاماً عند بلوغه (٦٠) سنة ميلادية وإدارة الجمعية الحق في التمديد بعقد سنوي للموظف حسب المادة (٧٤) فقره (٤) من نظام العمل.



## المادة (١٠٠)

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

## تصفية الحقوق

## المادة (١٠١)

يُصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته إذا أمضى سنتين وظيفيتين من ضمنها إجازته السنوية ولا يدخل فيها الإجازات الاستثنائية وذلك على النحو التالي:

١. نصف راتب عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل (حسب المادة ٨٤ من نظام العمل).
٢. راتب عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق راتب الإجازة عن السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
٣. في حال الاستقالة يستحق ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر (حسب المادة ٨٥ من نظام العمل).
٤. تذكرة سفر ذهاب فقط لغير السعوديين على الدرجة السياحية حسب السعر وقت سفره.
٥. مبلغ مقطوع مقداره (٣٠٠) ريال قيمة المواصلات من سكنه إلى المطار والعكس في بلده.

## إخلاء الطرف

## المادة (١٠٢)

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

## شهادة خدمة

## المادة (١٠٣)

يحق للموظف طلب شهادة خدمة يوضح فيها تاريخ إلتحاقه بالجمعية وتاريخ إنتهاء علاقته به ومهنته ومقدار الراتب الأخير .





## الفصل الثاني عشر أحكام ختامية



المادة (١٠٤)

يتم مراجعة وتحديث هذه اللائحة بشكل سنوي أو كلما دعت الحاجة لذلك بموجب فريق عمل يتم تشكيله من إدارة الجمعية.

المادة (١٠٥)

توضع هذه اللائحة على الموقع الإلكتروني للجمعية ويعمم بذلك على جميع الموظفين للاطلاع عليها.



الرقم: .....

التاريخ (م): .....

التاريخ (هـ): .....

المرفقات: .....

بسم الله الرحمن الرحيم  
**محضر الاجتماع السابع لمجلس الإدارة للسنة المالية ٢٠١٩ - ٢٠٢٠**  
**المنعقد في يوم الثلاثاء ٢٦ - ٢ - ١٤٤٢هـ الموافق ١٣ - ١٠ - ٢٠٢٠م الساعة ٥.٣٠ م**  
**جدول أعمال الجلسة**

١. مناقشة تقرير المحاسب القانوني للربع الأول والثاني من عام ٢٠٢٠م.
  ٢. مناقشة تجديد عقد مؤسسة smart life المشغلة لمشروع الدعوة الالكترونية.
  ٣. مناقشة موازنة مبلغ المقابل المالي لموظفي الجمعية غير السعوديين .
  ٤. مناقشة عدد من السياسيات واللوائح بالجمعية ( مصفوفة الصلاحيات، اللائحة التنفيذية للنظام المالي، ولائحة الموارد البشرية، السياسات الخاصة بالحوكمة )
  ٥. ما يستجد من موضوعات.
- وقد بدأت الجلسة في التاريخ والوقت المحددة أعلاه لمناقشة البنود اعلاه بحضور جميع أعضاء مجلس الإدارة الموضحة أسمائهم أدناه وقد تمت تناول المواضيع الموضحة بجدول أعمال المجلس أعلاه واتخاذ القرارات المناسبة وهي :

- (١) اعتماد تقرير المحاسب القانوني عن الربع الأول والثاني من عام ٢٠٢٠م.
- (٢) إعداد خطاب شكر بإسم مجلس الإدارة لمؤسسة الراجحي الإنسانية لقاء دعمهم المتميز لمشروع موقع المحاورون، وطلب عقد اجتماع بين مجلس الجمعية وبينهم للتعرف على انطباعاتهم عن الجمعية وأي مقترحات يرونها.
- (٣) إعداد الجمعية لتصور حول استثمار جزء من السيولة النقدية المتوفرة بحسب النظام، وأن يتم استشارة بعض الجهات الخيرية التي لها خبرة في هذا المجال، مثل جمعية بناء لرعاية الأيتام، وأن يتم عرض التصور في أقرب اجتماع للمجلس لاتخاذ القرارات المناسبة.
- (٤) التأكيد على ذكر مؤشرات محددة عن المنصات الالكترونية التابعة للجمعية في جميع اجتماعات المجلس، بحيث توضح مدى التقدم فيها.
- (٥) اعتماد توقيع المدير التنفيذي للجمعية للعقد مع مؤسسة حياة ذكية smart life المشغلة لمشروع الدعوة الالكترونية.
- (٦) أن يتم اتخاذ ما يلزم من إجراءات لقياس أثر المحاضرات والدروس العلمية.
- (٧) اعتماد مبلغ المقابل المالي للموظفين الغير سعوديين بمبلغ وقدره (أربعة وثمانون الف وسبعمائة وأثنى عشرة ريال) وأن يتم تثبيتهم في وظائفهم، بشرط تميزهم في القيام بمهامهم الوظيفية وأن ذلك لا يؤثر سلبا على مصروفات الجمعية.
- (٨) اعتماد مصفوفة الصلاحيات.
- (٩) اعتماد اللائحة التنفيذية للنظام المالي .
- (١٠) اعتماد لائحة الموارد البشرية.
- (١١) اعتماد سياسات الحوكمة الخاصة بالجمعية وعددها ثلاث عشرة سياسة وهي

- سياسة تعارض المصالح بالجمعية
- سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات



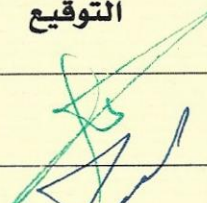
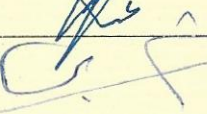
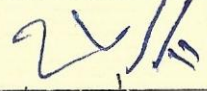
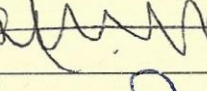
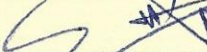
عبدالله بن محمد  
مدير عام

الرقم: .....  
التاريخ (م): .....  
التاريخ (هـ): .....  
المرفقات: .....

- سياسة خصوصية بيانات المانحين والمتبرعين
- سياسية الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
- سياسات جمع التبرعات
- سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة وفروعها ومكاتبها
- سياسة مصفوفة الصلاحيات
- سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة
- سياسة قواعد السلوك
- سياسة الاشتباه في غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
- سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
- سياسة دليل المتطوع
- سياسة الميثاق الأخلاقي للمتطوع

١٢) إعداد خطة لتطوير العاملين بالجمعية (تطوير شخصي يخص كل واحد منهم)، ورفعها لعضو المجلس المهندس أحمد الرماح للاطلاع والتوجيه.  
١٣) عقد اجتماع للمجلس خلال شهر ونصف لمناقشة واعتماد خطة وموازنة السنة المالية ٢٠٢١م إن شاء الله تعالى.

ثم ختم رئيس مجلس الإدارة الاجتماع بالشكر لله عز وجل على توفيقه، ثم لأعضاء مجلس الإدارة على حضورهم، وتمنى التوفيق والسداد للجميع.  
وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، والحمد لله رب العالمين  
إعتماد المحضر:

الاسم	الصفة	التوقيع
وليد بن عبدالله الثاني	رئيس المجلس	
عبدالعزیز بن علي السلطان	نائب الرئيس	
فهد بن عبدالعزيز الحقييل	عضو والمشرف المالي	
أحمد بن صالح الرماح	عضو	
جمال بن خالد الدبل	عضو	
عادل بن يعقوب المدالله	عضو	