



## لائحة الموارد البشرية

تم اعتماد اللائحة في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم ٢٠٢٥-١٨ في تاريخ ٢٠٢٥/٨/٢٧



بسم الله الرحمن الرحيم



## محتويات اللائحة

رقم الصفحة	العنوان
4	بطاقة الوثيقة
5	الباب الأول: التعريفات والأحكام العامة
6	الفصل الأول: التعريفات
7	الفصل الثاني: الأحكام العامة
8	الباب الثاني: تحطيط وتأمين احتياجات الجمعية من الموارد البشرية
9	الفصل الأول: قواعد التوظيف
12	الفصل الثاني: سلم الرواتب
15	الفصل الثالث: التكليف والنقل
16	الفصل الرابع: تقويم الأداء الوظيفي
17	الفصل الخامس: الواجبات والمسؤوليات والمحظورات
19	الفصل السادس: ساعات العمل والراحة الأسبوعية
20	الفصل السابع: العمل عن بعد
21	الباب الثالث: الإجازات والأجور والبدلات والانتدابات والمزايا والتأمين الطبي
22	الفصل الأول: الإجازات
25	الفصل الثاني: الأجور والبدلات والانتدابات
30	الفصل الثالث: المزايا والحوافز
31	الفصل الرابع: التأمين الطبي
32	الباب الرابع: السلامة وإصابات العمل
33	الفصل الأول: الوقاية والأمن والسلامة
33	الفصل الثاني: إصابات العمل والأخطار المهنية
34	الباب الخامس: المخالفات والجزاءات والتظلمات والتحقيق وإنهاء الخدمة
35	الفصل الأول: المخالفات والجزاءات
40	الفصل الثاني: التظلمات والتحقيق
41	الفصل الثالث: إنهاء الخدمة
44	المصادر والمراجع



## بطاقة الوثيقة

رمز الوثيقة	رقم الإصدار	نوع الوثيقة	التاريخ
مالك الوثيقة	06	إدارة الموارد البشرية والتطور	102 - ل 2025 / 05 / 13 م
وصف الوثيقة		لائحة تبين حقوق وواجبات العاملين بالجمعية وأالية تنظيم العمل	عمليات الموارد البشرية
أهداف الوثيقة		تنظيم العمل معرفة الحقوق والواجبات	
المستهدف	مؤشر القياس	دورية القياس	النتيجة
% 100	سنوي	نسبة تطبيق اللائحة	مطابقة اللائحة لأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
يوجد بند مستقل			التعريفات / المصطلحات
احتياجاتهم			المعنيين
العدل والمساواة في الحقوق والواجبات			الموظفين والموظفات
تنفيذ الواجبات على أكمل وجه			الادارة العليا
تطبيق اللائحة بنسبة 100%			مجلس الإدارة
تدعم الهدف الاستراتيجي (بيئة عمل مؤسسية وجادة)			تدعم الاستراتيجية
عمليات إدارة الموارد البشرية			الارتباط بوتائق أخرى ذات الصلة
لا يوجد			النماذج المرتبطة
جوائز التميز المؤسسي - الموصفات القياسية			الارتباط بمواصفات ونماذج الجودة والتميز المؤسسي
جمعية وابل لرعاية الأيتام			نطاق / مجال التطبيق
سنوي			آلية تقييم الوثيقة
يومي			دورية التطبيق
الموظفين والموظفات			الفئة المستهدفة
ربع سنوي ( ) نصف سنوي ( ) سنوي ( ) ثلات سنوات ( )			دورية تحسين الوثيقة
مدير إدارة الموارد البشرية والتطور			الإعداد
مدير إدارة الاستراتيجية التميز المؤسسي			المراجعة
مدير عام الجمعية			الوصية بالاعتماد
مجلس إدارة الجمعية			الاعتماد



## الباب الأول

### (التعريفات والأحكام العامة)



## الفصل الأول: (التعريفات)

المملكة: المملكة العربية السعودية.

المحافظة: محافظة الخجي والمراكز والهجر التابعة إدارياً لها.

الجمعية: جمعية وابل لرعاية الأيتام

مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية وابل لرعاية الأيتام

المدير : المدير التنفيذي

اللائحة: لائحة الموارد البشرية في جمعية وابل لرعاية الأيتام

الموظف: كل شخص طبيعي يشغل وظيفة من وظائف الجمعية ذكرًا كان أو أنثى بموجب عقد عمل معتمد.

الوظيفة: عمل أو مجموعة من الأعمال أو الواجبات والمسؤوليات والمهام والاختصاصات التي تسند للموظف وتكون معتمدة في الخطط والموازنة والهيكل الوظيفي بالجمعية.

المؤهلات: الشهادات العلمية والخبرات العملية والصفات الشخصية والمهارات والقدرات والمعارف التي تتطلبها وظائف الجمعية سواء المدرجة في الهيكل الوظيفي أو في الدليل التنظيمي.

عقد العمل: عقد مبرم بين الجمعية والموظف لمدة محددة أو غير محددة يتهدى الموظف بموجبه أن يعمل تحت إدارة الجمعية أو إشرافها مقابل أجرٍ وفقاً لما يتضمنه من شروط.

الأجر الأساسي: ما يخصص للوظيفة من مبالغ نقدية حسب مرتباتها الوظيفية في سلم الرواتب مضافاً إليها العلاوات الدورية تُصرف لشاغلها كأجر أساسي مقابل عمله في الجمعية بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب ولا يدخل في الأجر الأساسي ما يخصص للوظيفة أو الموظف من بدلات ومكافآت وتعويضات ونحوها.

الأجر الفعلي: الأجر الأساسي مضافاً إليه كافة البدلات المستحقة والمقررة للموظف وفق اللائحة، ولا يدخل في الأجر الفعلي ما قد يُصرف للموظف بصفة استثنائية أو محدودة أو طارئة أو في أحوال خاصة ولا تخضع لقواعد تسمح بضبطها كدخل شهري ثابت ومستمر للموظف.

السنة: يقصد بها السنة الميلادية.

الشهر: يقصد به الشهر الميلادي، ويعتبر الشهر ثلاثة أيام يوماً لغرض احتساب أجزاء الشهر. أصول الموظف: الأب والأم وإن علو.

فروع الموظف: الأبناء والبنات وإن دنو.

البوابة: هي البوابة الإلكترونية لجمعية وابل لرعاية الأيتام

إنتهاء الخدمة: إنتهاء خدمات الموظف من قبل الجمعية بناءً على قرار صادر منها. انتهاء الخدمة:  
انتهاء خدمات الموظف بناءً على انتهاء عقد العمل.

الاستقالة: إفصاح الموظف كتابةً عن رغبته دون إكراه في إنتهاء عقده دون تعليق على قيد أو شرط وقبول الجمعية لها. نظام العمل: نظام العمل،  
المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٤٤) وتاريخ 1446/02/08 هـ

اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام العمل، المعتمدة في القرار الوزاري رقم (١١٥٩٢١) بتاريخ 1446/08/19 هـ



## الفصل الثاني: (الأحكام العامة)

### المادة (1)

- وضعت هذه اللائحة عملاً بمقتضيات أحكام المادة (12-13) من نظام العمل، وتطبق الأحكام الواردة في هذه اللائحة بما لا يتعارض مع الأحكام الصادرة بموجب نظام العمل ولائحته التنفيذية وملحقاتها، أو بموجب نظام حكومي ملزم للجمعيات الأهلية المماثلة، أو بموجب عقود عمل سارية تتضمن مصلحة أكثر العاملين في الجمعية.
- تلغى الأحكام أو القرارات أو اللوائح التي تصدر بشأن نظام العمل بعد نفاذ هذه اللائحة ما يتعارض معها من أحكام وردت في هذه اللائحة.
- تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية والموظف بها، ليكون كل منهما عالماً بحقوقه والتزاماته بما يحقق أهداف الجمعية ومصلحة الطرفين.
- تعتمد هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة، مع مراعاة ما يستجد من تعديلات في نظام العمل، ولمجلس الإدارة الحق في تفسير أو تعديل أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- يتم الإعلان عن هذه اللائحة بوضعها في الموقع الإلكتروني وملف الموظف الشخصي في البوابة، وعلى الجمعية إتاحة الإمكانية لاطلاع الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة والنص على ذلك في عقد العمل، ويعتبر توقيع الموظف على العقد إقراراً باطلاعاً والتزاماً بها باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من شروط استخدامها.
- كل ما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة يرجع فيه إلى نظام العمل ولائحته التنفيذية وملحقاتها.

### المادة (2)

- يتم التعاقد للعمل في الجمعية بصفة ثابتة وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة، أو بصفة مؤقتة من أجل إنهاء مشروع أو عمل محدد حسب ما يتفق عليه الطرفين من أوقات عمل ومزایا مالية وواجبات وحقوق تحده لجنة المقابلات ويعتمده المدير التنفيذي .
- تلغى هذه اللائحة جميع ما يتعارض مع أحكامها من قرارات وتعليمات صادرة عن الجمعية فيما عدا ما قد يكون للقائمين على رأس العمل في الجمعية وقت نفادها من حقوق واستحقاقات ومميزات مالية أو عينية مكتسبة أو مقرة خلال الفترة السابقة لاعتمادها.
- للمدير العام وبقرار منه تفويض موظف أو أكثر من موظفي الجمعية ببعض اختصاصاته وصلاحياته المحددة في هذه اللائحة، ويبين القرار مجال التفويض ومدته سريانه ويعمم على جميع إدارات الجمعية.
- يصنف الموظفون القائمون على رأس العمل من تشملهم هذه اللائحة وفقاً لما يتلقاونه وقت نفادها من رواتب وأجرور ما لم يستحق الموظف بموجب أحكام هذه اللائحة راتباً أو أجرًا أكثر فيصنف عليه فإذا قل مقدار أجر الموظف الذي يستحقه وفقاً لأحكام هذه اللائحة عما كان يتلقاشه من أجر وقت نفادها، فيصنف بموجب ما كان يتلقاشه من أجر استثناءً فإذا كان راتبه قبل التصنيف يتجاوز الحد الأعلى لراتب المرتبة الوظيفية التي صنف عليها فيصنف اعتبارياً ويستثنى من حيث الرواتب والمخصصات المالية الأخرى من التصنيف.



## الباب الثاني

### تخطيط وتأمين احتياجات الجمعية من الموارد البشرية



## الفصل الأول: (قواعد التوظيف)

### المادة (3)

يتم ربط خطط الموارد البشرية وتصميم الوظائف في الجمعية بناءً على تصميم الهيكل التنظيمي المستمد من الأهداف الاستراتيجية للجمعية وعملياتها ومبادراتها، ويتم تحدث الوظائف تبعاً لتحديث استراتيجية الجمعية وعملياتها ومبادراتها. **المادة (4)**  
 يتم بناء ووضع وتطوير السياسات والإجراءات والخطط وفقاً لأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ذات العلاقة وبما يتفق مع استراتيجية الجمعية وأهدافها.

### المادة (5)

يتم تحديد الوظائف وتصميمها وتوصيفها، وتحطيط احتياجات الجمعية من الموارد البشرية في الدليل التنظيمي للجمعية المبني على الأهداف الاستراتيجية للجمعية وعملياتها ومبادراتها وأعداد المستفيدين منها.

### المادة (6)

يتم اختيار المتقدمين والمتقدمات لشغل وظائف الجمعية وفقاً للمتطلبات المحددة للوظيفة من مؤهلات وخبرات وقدرات ومهارات، ويجوز للجنة المقابلات في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل ولأسباب موضوعية التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة استثناءً، كما يتم العمل وفقاً للإجراءات والنماذج المدرجة في عملية التوظيف.

### المادة (7)

يتم التعيين على وظائف شاغرة ومعتمدة في خطة موازنة الجمعية وذلك على النحو التالي:

- 1- التعيين لشغل الوظائف سواءً كانت إشرافية مهيكلاً أو غير مهيكلاً بقرار من المدير التنفيذي بعد موافقة مجلس الإدارة. 2- التعيين لشغل الوظائف غير الإشرافية بقرار من المدير التنفيذي بناءً على ترشيح لجنة المقابلات.

### المادة (8)

يشترط فيمن يرشح لشغل وظيفة من وظائف الجمعية ما يلي:

- 1- أن يكون سعودي الجنسية وللجمعية توظيف غير السعوديين إذا دعت الضرورة لذلك مع مراعاة ما ورد في المادة (19) من هذه اللائحة.
- 2- أن يكون قد أكمل ثمانية عشر عاماً ولم يتجاوز الستين عاماً، وللجمعية استثناءً تعيين ما زاد على ذلك في حال الرغبة في الاستفادة من خبراته المتميزة.
- 3- أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية ومستوفياً للخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة.
- 4- أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم يسبق الحكم عليه في جريمة محلة بالشرف أو الأمانة ما لم يرد إليه اعتباره. 5- أن يكون غير مفصل من الخدمة في الجمعية أو إحدى المؤسسات الخاصة أو الخدمة الحكومية بسبب تأديبي. 6- أن يكون لائقاً طبياً.
- 7- أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من امتحان أو مقابلة شخصية. 8- أي شروطٍ أخرى تقتضيها طبيعة عمل الوظيفة.



المادة (9)

يجب قبل إبرام عقد التوظيف إحضار المتقدم للعمل بالجمعية ما يلي:

- صورة من الهوية الوطنية / رخصة الإقامة أو جواز السفر.
- صورة من المؤهلات العلمية والعملية والتدريبية المطلوبة لشغل الوظيفة مع إحضار الأصل للمطابقة.
- صور شمسية ملونة حديثة مقاس  $6 \times 4$  للرجال فقط.
- الحساب البنكي (رقم الآيات).
- أي مستندات أخرى ذات علاقة تطلبها الجمعية.

المادة (10)

- يحتفظ قسم عمليات الموارد البشرية بملف خاص (ورقي وإلكتروني) لكل موظف يشمل على مسوغات وعقود التوظيف وسجل الموظف الوظيفي وما يصدر بشأنه من قرارات وتقديرات خلال عمله بالجمعية مع المحافظة على سريتها.
- على الموظف أن يقدم ما يستجد من بيانات ومستندات يتربّع عليها تغيير في أوضاعه الشخصية خلال فترة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً اعتباراً من حدوث التغيير.

المادة (11)

يتم التعيين بموجب قرار إداري من المدير التنفيذي وعقد عمل يتضمن شروط وأحكام العمل ومدته والأجر المتفق عليه.

المادة (12)

- يحرر عقد العمل باللغة العربية من نسختين يسلم الموظف واحدة منها وتوضع الأخرى بالملف الشخصي للموظف في البوابة وبملفه الورقي ويجوز تحريره بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن تكون اللغة العربية هي المعتمدة.
- يتم التعيين على الوظيفة الشاغرة بالمرتبة الوظيفية الملانمة للمؤهلات العلمية والخبرات العملية بما يتفق مع الاحتياجات الفعلية للجمعية.
- يتم التعيين وفقاً للمسوغات المكتملة عند الترشيح ولا يعتد بما يقدمه الموظف بعد صدور قرار التعيين من مؤهلات علمية أو برامج إعدادية أو تدريبية أو خبرات عملية إضافية.
- لا يجوز التعيين بموجب مؤهلات علمية أو برامج إعدادية أو تدريبية أو خبرات عملية تقل في مدتھا أو مستواها أو نوعيتها عما هو محدد لدرجة الوظيفة إلا بموافقة مجلس الإدارة عند الضرورة أو في الحالات الاستثنائية أو عند الحاجة لتعيين كفاءات نادرة تحتاج إليها الجمعية مع مراعاة تحقيق مصلحة الجمعية في كل الأحوال.
- يستحق الموظف عند التعيين لمن يعمل بدوام كامل المرتبة والدرجة وفق مؤهله من تاريخ التعيين بناء على سلم رواتب الدوام الكامل أما من يعمل بدوام جزئي فيستحق الراتب وفق سلم رواتب الدوام الجزئي، ويجوز التعيين بما يتجاوز الحد الأدنى لراتب المرتبة الوظيفية وفقاً للأحكام المنصوص عنها في المادة (38) من هذه اللائحة.
- يمكن تعيين الموظف على درجة أعلى من المقررة في سلم الرواتب كحالات استثنائية بنصوصية من لجنة المقابلات وباعتماد المدير التنفيذي .
- إذا وصل الموظف لأخر درجة في مرتبيه، فإنه لا ينال إلى مرتبة أعلى، ويثبت على آخر درجة في مرتبيه دون منحه علاوة سنوية.

- يتم اشتراك جميع الموظفين بالتأمينات الاجتماعية كما يلي:
- الموظفون السعوديون: نظام التأمينات الاجتماعية (فرع المعاشات والأخطار المهنية والتعطل عن العمل).
- الموظفون غير السعوديين: نظام التأمينات الاجتماعية (فرع الأخطار المهنية فقط).
- يتم تسجيل الموظف في نظام التأمينات الاجتماعية، وتوثيق عقده في منصة قوى بعد صدور قرار تعيينه وقبوله للعقد.
- تسرى كافة الأنظمة واللوائح والتعديلات التي تطرأ على نظام التأمينات الاجتماعية فيما يتعلق بمزايا النظام على جميع الموظفين في الجمعية.
- يتم احتساب الأجر الذي يشترك به الموظف في التأمينات الاجتماعية على أساس (الأجر الأساسي مضافةً إليه بدل السكن الشهري فقط)



## الفصل الثاني: (سلم الرواتب)

### المادة (١٤)

- تم بناء سلم الدوام الكامل على أساس مرتبتين وظيفيين وكل مرتبة تحتوي على خمس عشرة درجة بافتراض علاوة سنوية لكل مرتبة.
- يتم تسكين أي موظف جديد على الدرجة الأولى من المرتبة المستحقة وفق مؤهله في تاريخ التعيين، ويراعى ما نصت عليه المادة (١٢) والمادة (٣٨) من هذه اللائحة.
- يتم تسكين الموظفين المحولين من الدوام الجزئي إلى الدوام الكامل بسلم الرواتب حسب المؤهل، ويسكنون على الدرجة وفقاً لسنوات خبرتهم في الجمعية منذ التعيين، وتحسب مكافأة نهاية الخدمة منذ بداية العمل في الدوام الكامل.
- كل موظف يحصل على درجة البكالوريوس، يتم ترقيته في سلم الرواتب لدرجة البكالوريوس على أقرب درجة لراتبه.
- يتم تسكين موظفي الدوام الجزئي بسلم رواتب الدوام الجزئي بالفئة (أ).
- يتم تسكين سائقي الحافلات بسلم رواتب الدوام الجزئي بالفئة (ب).

### • سلم رواتب الدوام الكامل:

الدرجة																المرتبة	المؤهل	الرتبة
١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	٢٠٠	شتوى ديلوم	الأولى	
6050	5900	5750	5600	5450	5300	5150	5000	4850	4700	4550	4450	4300	4150	4000	١٥٠	شتوى ديلوم	الأولى	
7300	7100	6900	6700	6500	6300	6100	5900	5700	5500	5300	5100	4900	4700	4500	٢٠٠	شتوى ديلوم	الثانية	

### • سلم رواتب الدوام الجزئي:

الراتب	الفئة	م
1500	أ	١
1000	ب	٢



(المادة 15)

رمز الوثيقة: HR-003  
تاریخها: 11 2025

يكون عقد العمل نافذاً ومنتجاً لجميع آثاره المترتبة عليه اعتباراً من تاريخ مباشرة الموظف للعمل، وإذا لم يباشر بدون عذر مقبول لدى الجمعية خلال سبعة أيام اعتباراً من تاريخ توقيع العقد أو قرار تعينه يكون عقد العمل أو القرار لاغياً وكأنه لم يكن.

(المادة 16)

- يعتبر الموظف تحت التجربة لمدة لا تتجاوز 180 يوماً، وتحسب اعتباراً من تاريخ مباشرة الموظف، وينص على ذلك في عقد العمل، ولا يدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية.
- يعتبر الموظف خلال فترة التجربة موظفاً نظامياً بالجمعية له ما للموظف من حقوق وعليه ما على الموظف من واجبات أو التزامات بما في ذلك اشتراكات التأمينات الاجتماعية والتأمين الطبي.
- يجوز للجمعية إنهاء عقد الموظف في أي وقت دون إنذار أثناء فترة التجربة إذا قدر عدم صلاحيته للعمل، ولا يترتب على هذا الإنهاء أي تعويض ولا مكافأة نهاية الخدمة.

(المادة 17)

يتم تهيئه الموظف الجديد عبر برنامج تعريفي بأنشطة الجمعية ورؤيتها ورسالتها وأهدافها وسياساتها والوصف الوظيفي لعمله وحقوقه وواجباته واطلاعه على الأدلة والعمليات وتدريره على البوابة.

(المادة 18)

- للجمعية الاستعانة ببعض موظفي القطاع العام أو الخاص للعمل بها عن طريق الإعارة أو الندب بعد موافقة الجهات التي يعملون بها ويعاملون من الناحتين الإدارية والمالية معاملة موظفي الجمعية مع مراعاة ما ورد في المادة (8) من هذه اللائحة
- للجمعية الاستعانة ببعض موظفي القطاع العام أو الخاص من الكفاءات المتميزة للعمل بالجمعية أو لأداء عمل معين له بالإضافة إلى أعمالهم الأساسية.
- يمنح الموظف المستعان به للعمل جزئياً بالجمعية مكافأة شهرية مقطوعة يتم احتسابها وفقاً لسلم رواتب الدوام الجزئي في المادة (14) من هذه اللائحة.
- للجمعية الاتفاق مع خبير أو أكثر غير متفرغ لأداء مهام محددة على أن تُعتمد مخصصاته من مجلس الإدارة.

(المادة 19)

- يجوز للجمعية توظيف غير السعوديين إذا دعت الضرورة لذلك في الوظائف التي تتطلب كفاءات محددة مع مراعاة ما ورد في المادتين (7، 8).
- يجب أن يكون عقد عمل غير السعودي مكتوباً ومحدد المدة وإذا خلا العقد من بيان مدته (سنة) من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية، وإذا استمر العمل بعد انتهاء هذه المدة، عُدَّ متجدداً لمدة مماثلة.
- تتحمل الجمعية رسوم استقدام الموظف غير السعودي ورسوم الإقامة ورسوم العمل وتتجديدهما وما يترتب على تأخير ذلك من غرامات ورسوم تغيير المهنة والخروج والعودة وتذكرة عودة الموظف إلى موطنها بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين.
- تتحمل الجمعية رسوم نقل خدمات الموظف الذي ترغب الجمعية في نقل خدماته أو الرسوم الحكومية لمن تعاقد معه عبر منصة أجير.

- 5- تتحمل الجمعية نفقات إعداد ونقل جثمان الموظف غير السعودي عند الوفاة وأجور سفر أسرته إلى موطنها وإعداد ونقل جثمان من يتوفى من أسرته المقيمين معه إلى موطنها ما لم يدفن بموافقة ذويه داخل المملكة.
- 6- تؤمن الجمعية تذاكر سفر الموظف غير السعودي بالطائرة على الدرجة السياحية في الحالات والشروط التالية:
- أ- عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه الموظف إلى مقر العمل.
  - ب- عند انتهاء خدمة الموظف وطلب العودة إلى المكان الذي استقدم منه أو تم فيه التعاقد بشرط لا يكون الموظف قد باشر عملاً آخر في غير الجمعية وأنقطع عن العمل قبل انتهاء مدة لغير سبب مشروع أو أبدى خطياً عدم رغبته في العودة إلى الموطن الذي استقدم منه.
- 7- يجوز تعويض الموظف عن تذكرة السفر نقداً في حال سفره بطريقته الخاصة وذلك بمنحة القيمة المحفوظة للتذكرة المستحقة نظاماً.



### الفصل الثالث: (التكليف والنقل)

#### المادة (20)

- يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة بالقيام بعمل معين للجمعية في حدود مؤهلاته وبالإضافة إلى عمله الأصلي في حدود ساعات العمل وبدون مزايا مادية إضافية.
- يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة بالقيام بعمل معين للجمعية وبالإضافة إلى عمله الأصلي في حدود ساعات العمل وخارج إدارته بمكافأة شهرية مقدارها (500) ريال بعد موافقة المدير التنفيذي .
- للجمعية ولمقتضيات مصلحة العمل نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته على ألا يتربّ على ذلك إلحاق ضرر جسيم بالموظّف بشرط موافقة الموظف كائناً.
- يجوز نقل الموظف من وظيفة لأخرى حسب ما تقتضيه مصلحة العمل (ويشترط في الوظائف التخصصية موافقة الموظف كائناً).
- يجوز تكليف قائد بمهام قيادية إضافة إلى مهام عمله القيادي ومنحه خلال فترة تكليفه مكافأة شهرية مقدارها (2000) ريال.
- لا يجوز صرف مستحقات نهاية الخدمة عند نقل الموظف إلى قسم أو إدارة أخرى، وتعتبر مدة خدمة الموظف المنقول إلى قسم أو إدارة أخرى مدة خدمة متصلة.



## الفصل الرابع: (تقويم الأداء الوظيفي)

### (المادة 21)

- يتم تقييم أداء الموظف تقويمياً من قبل رئيشه المباشر وفق نموذج ميثاق الأداء المعد لتقييم الموظفين، وذلك بهدف معرفة مدى إنتاجية الموظف في العمل، ومعالجة فرص التحسين وتعزيز نقاط القوة.
- يكون تقييم الأداء على أربع فترات:
  - الفترة الأولى: (بداية الشهر الرابع من السنة الميلادية).
  - الفترة الثانية: (بداية الشهر السابع من السنة الميلادية).
  - الفترة الثالثة: (بداية الشهر العاشر من السنة الميلادية).
  - الفترة الرابعة: (نهاية الشهر الثاني عشر من السنة الميلادية).
- يكون التقدير العام لأداء الموظف (نهاية السنة الميلادية) بناءً على احتساب الدرجات لفترات السابقة على أساس تراكمي.
- تعتقد كل إدارة جلسات أداء توجيهي بشكل شهري لإعطاء التوجيهات التصحيحية المناسبة للموظف.
- يشترط عند إعداد تقرير تقييم الأداء الوظيفي أن يكون الموظف ممارساً لوظيفته مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر، ويجوز إعداد أكثر من تقرير عن الموظف خلال تلك الفترة، أما بالنسبة للمتدربين والموظفيين تحت التجربة فتقدم التقارير عنهم كل شهر.
- يكون احتساب تقديرات درجات تقييم الموظف وفق الآتي:

التقدير	درجة التقييم	م
ممتاز	من 90 فأعلى	1
جيد جداً	من 75 - أقل من 90	2
جيد	من 60 - أقل من 75	3
غير مرضي	أقل من 60	4

### (المادة 22)

- تم عملية تقييم (الأداء التقويمي) وفق ما يلي:
  - يتم تقييم الموظفين من اللجنة المذكورة في المادة (21) من هذه اللائحة.
- يتم مراجعة تقييم الموظفين من قبل إدارة الموارد البشرية والتطلع لجميع الإدارات، ما عدا إدارات شؤون المستفيدين يتم مراجعتها مع مساعد المدير التنفيذي لشؤون المستفيدين، ويعتمد من المدير التنفيذي.
- يتم تقييم رؤساء الأقسام من قبل مدراء الإدارات، وتراجعه إدارة الموارد البشرية والتطلع، ما عدا أقسام إدارات شؤون المستفيدين يتم مراجعته مع مساعد المدير التنفيذي لشؤون المستفيدين، ويعتمد من المدير التنفيذي.
- يكون تقييم مدراء إدارات (شؤون المستفيدين) من مساعد المدير التنفيذي لشؤون المستفيدين، ويعتمد من المدير التنفيذي.
- يكون تقييم مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام المرتبطة بالمدير التنفيذي من المدير التنفيذي.
- يحفظ تقرير تقييم أداء الموظف في ملف الموظف في البوابة.
- يحق التظلم من درجة التقييم وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في المادة (58) من هذه اللائحة.



## الفصل الخامس: (الواجبات والمسؤوليات والمحظورات)

### المادة (23)

على الجمعية الالتزام بما يلي:

- 1- أن تعامل الموظف بشكل لائق يبرز اهتمامه بأحواله ومصالحه.
- 2- أن تتمكن الموظف من العمل في بيئه توافر فيها جميع الإمكانيات المادية والمعنوية المناسبة لوظيفته.
- 3- أن تعطي الموظف كامل حقوقه وفق ما تنص عليه اللوائح والأنظمة دون تأخير.
- 4- أن تعطي الموظف عند نهاية خدمته بيان خدمة موقعاً ومحظوماً مدوناً فيه اسم الموظف كاملاً والجنسية والمهنة وتاريخ التعيين وأخر راتب تقاضاه والبدلات التي كان يتلقاها وتاريخ انتهاء الخدمة وأسبابها.
- 5- إجراء قياسات الرضا مرة في العام لقياس رضا الموظفين وتحليل نتائجها والاستفادة منها.

### المادة (24)

يجب على الموظف الالتزام بما يلي:

- 6- التقيد بالساعات المخصصة للعمل وفق ما تحدده الجمعية.
- 7- التقيد بالتعليمات والتنظيمات المتعلقة بالعمل وكافة بنود العقد المبرم مع الجمعية.
- 8- الاطلاع والإقرار والتقييد بما ورد في الميثاق الأخلاقي للعاملين وسياسة قواعد السلوك.
- 9- متابعة البوابة بشكل دائم كونها أحد وسائل العمل الأساسية.
- 10- تكريس وقت العمل فيما يحقق أهداف الجمعية وإنجاز العمل بدقة وأمانة وجد واجتهاد وإخلاص تحت إشراف مدير إدارته ورئيس قسمه ووفق توجيهاتهم وبذل كل جهد ممكن في إنهاء ما يوكل إليه من أعمال في اختصاصه وفي حدود النظام.
- 11- الالتزام بحسن السيرة والسلوك واحترام كافة الزملاء والعملاء والمستفيدين.
- 12- تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة التي تهدد سلامه مكان العمل أو المتواجدين فيه دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً.
- 13- العناية بالممتلكات والأجهزة والأدوات والمحافظة عليها وعدم استعمال شيء منها في الأغراض الخاص.
- 14- التقيد بأنظمة الوقاية والأمن والسلامة.
- 15- تغليب مصلحة الجمعية على أي مصلحة أخرى.
- 16- الالتزام بالزي الرسمي الوطني للموظفين السعوديين داخل مقرات العمل وأثناء تمثيل الجمعية في الأعمال والمهام الخارجية والمحافظة على المظهر اللائق بما يتفق مع الآداب العامة والأعراف المحلية.
- 17- الالتزام بتطبيق كافة ضوابط تعاقديات الجمعية مع الأطراف الأخرى.
- 18- تمثيل القيم المعلنة للجمعية.
- 19- خدمة المستفيددين وأصحاب المصلحة بأسلوب مهذب وإنجاز معاملاتهم دون تأخير أو مماطلة.
- 20- التقيد بالقوانين المعمول بها في المملكة واحترام الأعراف والتقاليد السائدة فيها.

يحظر على الموظف ارتكاب أي من المخالفات التالية:

- 1- إفشاء أي معلومات أو أسرار بطريقة مباشرة أو غير مباشرة ولو بعد تركه للعمل
- 2- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو بصورة من أي وثيقة من الوثائق الخاصة بالجمعية.
- 3- طلب أو تلقي أي معلومات باسم الجمعية من أي جهة في غير حدود صلاحياته إلا بإذن كتابي من المدير التنفيذي .
- 4- الإدلاء بأي تصريحات أو إلقاء أي محاضرة أو الاشتراك في أي حديث أو ندوة إعلامية أو نشر مقالة أو كتاب ذي علاقة بنشاط الجمعية إلا بإذن كتابي من صاحب الصلاحية.
- 5- ممارسة أي نشاط يتعارض مع أهداف أو مصالح الجمعية.
- 6- استغلال العمل بالجمعية ابتغاء تحقيق ربح أو فائدة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
- 7- الخوض في الشؤون السياسية والفكرية أو التصرف بطريقة تُسيء إلى الأنظمة والتقاليد المرعية في المملكة أو إلى الجمعية. 8- قبول الهدايا أو الإكراميات أو الرشوة بالطرق المباشرة أو غير المباشرة.
- 9- استخدام القوة أو العنف أو التهديد ضد أي موظف آخر لإجباره على قضاء أمر غير مشروع أو لحمله على عدم القيام بعمل من الأعمال المكلف بها.
- 10-الانشغال بغير العمل أثناء وقت الدوام الرسمي.



## الفصل السادس: (ساعات العمل والراحة الأسبوعية)

### المادة (26)

- 1- تكون أيام العمل الفعلية في الجمعية خمسة أيام في الأسبوع من الأحد إلى الخميس ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية مدفوعة الأجر.
- 2- تكون ساعات العمل الفعلية في الجمعية للدואم الكامل أربعون ساعة في الأسبوع، وللدوام الجزئي عشرون ساعة في الأسبوع.
- 3- للجمعية وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل رفع عدد أيام العمل الفعلية إلى ستة أيام بواقع 48 ساعة في الأسبوع للدوام الكامل و24 ساعة للدوام الجزئي.
- 4- تحدد الجمعية مواعيد العمل على فتره أو فترات بحسب ظروف العمل ومتطلباته.
- 5- مع مراعاة الأحكام المنصوص عليها في هذه المادة يتناوب من تقتضي حاجة العمل تواجدهم في غير أوقات العمل المحددة لهم وفقاً للترتيبات التي تعدد الجمعية في هذا الشأن.
- 6- على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه حسب الوسيلة التي تحددها الجمعية لهذا الغرض.
- 7- للجمعية الحق في أن تستبدل أي يوم من أيام الراحة الأسبوعية بيوم آخر لبعض موظفيها حسب متطلبات ومصلحة العمل.
- 8- يحق للجمعية عدم الالتزام بساعات العمل المحددة سلفاً في الحالات التالية:
  - أ- أعمال الجرد السنوي والتصفية. ب- إعداد الميزانية ووقف الحسابات.
  - ت- إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطير أو إصلاح ما نشأ عن الحادث الخطير. ث- إذا كان العمل لتلافي خسارة محققة.
  - ج- إذا كان العمل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي.

### المادة (27)

- 1- للجمعية تكليف بعض موظفيها بالعمل خلال أيام الراحة الأسبوعية والعيدان ساعات عمل إضافية عند حاجة العمل لذلك بقرار يصدر من المدير التنفيذي .
- 2- يكون الحد الأقصى لساعات التكليف خلال أيام الراحة الأسبوعية وإجازتي العيدان خمس ساعات في اليوم الواحد.



## الفصل السابع: (العمل عن بعد)

### المادة (28)

- 1- يتلزم الجمعية بتوفير نظام تقني يمكنها من إدارة إنتاجية الموظف عن بعد والإشراف على المهام المسندة إليه.
- 2- يمنح الموظف الذي يعمل عن بعد الصلاحيات التي تمكنه من تأدية مهام عمله.
- 3- تحدد الجمعية إدارة أسلوب العمل عن بعد لمنسوبيها من حيث تحديد ساعات العمل، سواء كانت محددة بوقت معين، أو مرنة خلال اليوم، أو الأسبوع، أو الشهر، وتحدد آليات متابعة أعمالها وإدارة إنتاجية الموظف.
- 4- تتولى إدارة الموارد البشرية والتطور في الجمعية متابعة الموظفين الذين يعملون عن بعد إلكترونياً والتتأكد من التزامهم بساعات العمل.
- 5- يتلزم الموظف الذي يعمل عن بعد بالحضور إلى جهة العمل إذا دعت الحاجة لذلك.
- 6- يستخدم الموظف عن بعد في أداء عمله الأجهزة المخصصة له من قبل الجمعية، أو الأجهزة الشخصية المطبق عليها ضوابط الأمان السيبراني الخاصة بالجمعية.
- 7- يحتفظ الموظف عن بعد بمعلومات الجمعية ومستنداتها في الأوعية التقنية الخاصة بها ويتلزم بالسياسات والإجراءات الخاصة بالأمان السيبراني والاتصال عن بعد المنصوص عليها من قبل الجمعية.
- 8- يحتفظ الموظف عن بعد بالأدوات والأجهزة التي في عهدهه والاعتناء بها وطلب الصيانة اللاحقة لها من الجمعية كلما تطلب الأمر ذلك، ويتم إعادة الأدوات والأجهزة التي توفرها له الجمعية - للقيام بعمله - متى طلب منه ذلك.
- 9- يسري على من يعمل وفق هذه المادة نظام العمل وللواائح التنفيذية ذات العلاقة.



### الباب الثالث

## الإجازات والأجور والبدلات والانتدابات والمزايا والتأمين الطبي



## الفصل الأول: (الإجازات)

### الإجازة السنوية

#### (المادة 29)

- 1- يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية مدتها ثلاثة أيام يوماً بأجر كامل، ويجوز أن يدفع الأجر مقدماً عن مدة الإجازة المستحقة إذا منحت دفعه واحدة، وفق آخر أجر يتقادمه.
- 2- يكون احتساب مدة الإجازة السنوية من واقع مدة الخدمة الفعلية المدفوعة الأجر وما يتخللها من إجازات أو عطلات يتقادم عنها الموظف أجرًا كاملاً.
- 3- يجوز لصاحب الصلاحية تجزئة الإجازة السنوية للموظف إلى أكثر من فترة خلال السنة الواحدة.
- 4- يجب على الموظف أن يتمتع بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز التنازل عنها أو أن يتقادم بلا نقداً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته وللمدير العام أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل وظروفه.
- 5- يجوز للمدير العام تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف عبر البوابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
- 6- يجوز للرئيس المباشر استدعاء الموظف والطلب منه قطع إجازته السنوية والعودة للعمل إذا طابت مصلحة العمل ذلك.

### إجازات عيد الفطر والأضحى والأيام الوطنية

#### (المادة 30)

للموظف التمتع بإجازة بأجر كامل في عيد الفطر والأضحى، إلا إذا اقتضت مصلحة العمل بقاؤه خلالها مع مراعاة ما ورد في المادة (27) من هذه اللائحة وتفصيلها على النحو الآتي:

- 1- إجازة عيد الفطر: لمدة أربعة أيام، تبدأ من اليوم التالي للاليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى. 2- إجازة عيد الأضحى: لمدة أربعة أيام، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- 3- إجازة اليوم الوطني: الموافق 23 سبتمبر من كل عام ميلادي ولمدة يوم واحد. 4- إجازة يوم التأسيس: الموافق 22 فبراير من كل عام ميلادي ولمدة يوم واحد. 5- في حال تداخل أيام إجازات الأعياد والمناسبات مع الآتي:
  - أ- الراحة الأسبوعية: يعوض عنها الموظف بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازة أو بعدها.
  - ب- الإجازة السنوية: تمدد الإجازة السنوية بقدر أيام هذه الإجازات.
- ت- الإجازة المرضية: لا تمدد الإجازة المرضية، ويستحق الموظف الأجر الكامل عن أيام هذه الإجازات دون النظر للأجر المستحق عن أيام الإجازة المرضية.
- ث- اليوم الوطني ويوم التأسيس مع أيام إجازة أحد العيدان لا يعوض الموظف عن هذا اليوم.



### إجازة أداء مناسك الحج

#### (المادة 31)

للموظف إذا أمضى عامين فأكثر في الخدمة الحق في الحصول على إجازة بأجر لمدة لا تقل عن عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته، وللحجومية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

### الإجازة المرضية

#### (المادة 32)

- 1- للموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي معتمد عبر منصة صحتي الحق في إجازة مرضية في السنة الواحدة على النحو الآتي:
  - (30) يوماً الأولي بأجر كامل.
  - (60) يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر. - (30) يوماً الأخيرة بدون أجر.

سواء كانت هذه الإجازات متصلة أو متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة: أي السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية، ويستثنى منها في حال كان الموظف مريض كلّي يحق له إجازة بأجر كامل عن كل يوم غسيل.

- 2- إذا وقعت أيام الإجازة المرضية أثناء أيام الإجازة السنوية، فتوقف أيام الإجازة السنوية إلى حين انتهاء الإجازة المرضية، ثم تستأنف المدة المتبقية بعد ذلك، أما إذا وقعت أيام الراحة الأسبوعية أثناء أيام الإجازة المرضية فلا يعوض الموظف عن تلك الأيام.

### الإجازات الخاصة

#### (المادة 33)

يستحق الموظف إجازة بأجر كامل على النحو التالي:

- 1- خمسة أيام بمناسبة زواجه، وتكون لمرة واحدة خلال مدة خدمته بالجمعية وللزواج الأول فقط.
- 2- خمسة أيام في حالة وفاة الزوجة أو أحد أصول الموظف أو فروعه، وفي حالة وفاة الزوج تستحق الموظفة إجازة براتب كامل مدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرين أيام من تاريخ وفاة الزوج ويجوز لها تمديد 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.
- 3- ثلاثة أيام في حالة وفاة الأخ أو الأخت.
- 4- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود للموظف.
- 5- تبدأ مدة الإجازة الخاصة اعتباراً من يوم المناسبة في الفقرات (1,2,3)، وخلال سبعة أيام من تاريخ الولادة في الفقرة (4) وتحتسن العطل الرسمية أو عطلة نهاية الأسبوع من ضمنها ولا يعوض عنها الموظف.



## إجازة الوضع

### المادة (34)

- للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة (اثني عشر) أسبوعاً، منها وجوبياً الأسابيع الستة التالية للوضع، ولها أن توزع الأسابيع الستة المتبقية وفق ما تراه ابتداءً من أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية، وفي حال قل المتبقي من مدة الإجازة عن (ستة) أسابيع نتيجة تأخر الوضع عن تاريخه المرجح، فتحتسب المدة المكملة لها إجازة دون أجر، وفي جميع الأحوال يحق للموظفة تمديد هذه الإجازة شهراً دون أجر.
- للموظفة في حال إنجاب طفل مريض أو من ذوي الإعاقة وتنطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له، الحق في إجازة مدتها شهرًا بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد مدة الإجازة لمدة شهر دون أجر.

## الإجازة الاستثنائية وإجازة أداء الاختبارات

### المادة (35)

- يجوز للموظف وبعد موافقة المدير التنفيذي الحصول على إجازة استثنائية دون أجر، يتفق الطرفان على تحديد مدتها ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك، وفي كل الأحوال يجب لا تزيد مدة الإجازة عن 6 أشهر خلال العام الواحد مع تحمل الموظف لقيمة حسم التأمينات الاجتماعية خلال فترة تمنعه بالإجازة.
- يحق للموظف الذي يتبع تحصيله العلمي داخل المملكة، إذا وافق المدير التنفيذي على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قبل استمراره فيها إجازة بأجر كامل عن الأيام الفعلية التي يؤدي فيها الاختبارات حسب المواعيد المحددة لذلك بشرط أن يقدم ما يفيد انتسابه لإحدى المؤسسات التعليمية المعترف بها وجدولاً بالأيام الفعلية للاختبارات للفصول الدراسية دون الصيفية وذلك عن سنة غير معادة، على أن يتقدم الموظف بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة أيام على الأقل مع حرمان الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت عدم أدائه للاختبار مع الاحتفاظ بحق الجمعية في مساعله تأديبياً، أما إذا كان الاختبار عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الاختبار الفعلية.
- إذا لم يحصل الموظف على موافقة المدير التنفيذي لانتسابه إلى مؤسسة تعليمية، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الاختبار بعدد أيام الاختبار الفعلية تتحتسن من إجازته السنوية في حال توافرها، وعند تعذر ذلك فللموظفي أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الاختبارات الفعلية.

## الإجازة التعويضية

### المادة (36)

- يجوز بعد موافقة الموظف المكلف بالعمل خلال أيام العطل الرسمية أو الأسبوعية وبقرار من المدير التنفيذي تعويضه بإجازة بدلاً من مكافأة العمل الإضافي وذلك وفق الضوابط التالية:
- أن يكون التعويض بمعدل (يوم إجازة) مقابل كل يوم عمل من أيام الراحة الأسبوعية، وبمعدل (يومين إجازة) مقابل كل يوم عمل من أيام إجازة العيددين.
  - على الموظف المكلف أن يتمتع بإجازة التعويض خلال نفس سنة الاستحقاق ولا يؤثر التمتع بهذه الإجازة على ما يستحق من إجازات اعتيادية.



## الفصل الثاني: (الأجور والبدلات والانتدابات)

### الأجور

#### المادة (37)

- تصرف أجور الموظفين من رواتب واستحقاقات أخرى وفقاً لما هو محدد في المادة (١٤) من هذه اللائحة وللجمعية تعديل سلم الرواتب والبدلات على أن يراعي الوضع المالي للجمعية، ويتم صرفها بتاريخ ٢٥ من كل شهر ميلادي.
- تبرم عقود العمل وفقاً لأحكام هذه اللائحة على المؤهلات والخبرات العلمية بالمراتب المحددة لكل منها في سلم الرواتب حسب ماورد في المادة (١٤) من هذه اللائحة، والبدلات حسب ماورد في المواد (٤٣-٤٢-٤٤) من هذه اللائحة، ما لم يتفق في عقد العمل على راتب مغایر لما ورد في سلم الرواتب.
- تدفع أجور الموظفين والمبالغ المستحقة لهم بالريال السعودي عن طريق الإيداع المصرفي المباشر في حساب الموظف حسب التنظيم الذي تعدد الجمعية.
- لا يستحق الموظف أجرًا عن الأيام التي لم يباشر فيها العمل، ولأسباب لا علاقة للجمعية بها مع الأخذ في الاعتبار ما ورد في المادة (٣٥) من هذه اللائحة.

#### المادة (38)

يتم تحديد راتب الموظف عند تعيينه للعمل بالجمعية وفقاً للترتيب التالي:

- يستحق الموظف عند تعيينه أول درجة بالمرتبة الوظيفية المعين عليها وفق مؤهله حسب ما هو محدد في سلم الرواتب. ٢- في حال كان المتقدم للعمل في الجمعية لديه خبرات سابقة ذو كفاءة مميزة فإنه يجوز احتسابها بنفس الدرجة المحددة لعدد سنوات الخبرة في سيرته الذاتية بشرط أن تكون الخبرات معتمدة من الجهة السابقة بخطاب موقع ومختوم، ويجوز للجنة المقابلات تسكينه بدرجة أعلى على أن يكون ذلك باعتماد المدير التنفيذي .

#### المادة (39)

- لا يجوز الحسم من أجر الموظف إلا في الحالات التالية:
- اشتراكات التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف.
  - الجزاءات التي توقع على الموظف وفقاً لما ورد في المادة (٥٢) من هذه اللائحة بسبب المخالفات التي يرتكبها وكذلك المبالغ التي تستقطع منه مقابل ما أتلف.
  - كل دين يستوفى نفاذًا لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يحسم منه شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للموظف ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك.
  - لا يجوز في جميع الأحوال أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر الموظف المستحق.

#### المادة (40)

- إذا جرى توقيف الموظف أو احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه فعلى الجمعية أن تستمرة في دفع ٥٥% من الأجر إلى الموظف حتى يفصل في قضيته، على ألا تزيد مدة التوقيف أو الحجز على مائة وثمانين يوماً، فإذا زادت على ذلك فلا تلتزم الجمعية بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة، فإذا قضي ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق



لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته، وجب على الجمعية أن ترد إلى الموظف ما سبق حسمه من أجره، أما إذا قضي بإدارته فلا يستعاد منه ما صرف له ما لم ينص الحكم على خلاف ذلك.

- لا يستحق الموظف أجرًا عن المدة التي يقضيها في السجن تتنفيذًا لحكم شرعي ما لم يصدر بشأنه حكم شرعي يقضي بخلاف ذلك.

#### المادة (41)

- يمنح موظف الدوام الكامل علاوة سنوية وفق سلم الرواتب وذلك بنقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها في المرتبة نفسها، ويتم هذا النقل من أول شهر يناير من كل سنة ميلادية بشرط حصوله في تقييم الأداء الوظيفي (جيد جداً فأعلى)، وألا يكون قد حسم عليه خمسة عشر يوماً خلال العام المنصرم، ويجوز للجمعية إيقاف هذه العلاوة في حال كانت ظروفها المالية صعبة.

- يجوز لمجلس الإدارة منح علاوة استثنائية تشجيعية لبعض الموظفين، للمحافظة على المميزين منهم، والذين لهم دور فاعل في الجمعية وفق أحد الشروط التالية:

- أ- الموظفون الذين يحصلون على تقدير عام ممتاز.
- ب- الموظفون الذين قدموا خدمات وأعمال مميزة للجمعية.
- ت- أن تكون وظيفة الموظف ذات احتياج هام في الجمعية.
- ث- حصول الموظف على علاوة استثنائية تشجيعية لا يسقط حقه في العلاوة السنوية إذا استوفى شروطها.



## البدلات

### بدل النقل والسكن

#### (المادة 42)

تصرف الجمعية للموظفين بدل نقل بقيمة (500) ريال، وذلك لتفطير نفقات انتقالهم من مقر سكennهم إلى أماكن العمل وبالعكس، ما لم يتم تأمين وسيلة النقل لهم من قبل الجمعية، وبدل سكن شهري بقيمة (1000) ريال، ما لم يتم تأمين سكennهم من قبل الجمعية، وتصرف هذه البدلات بشكل شهري.

### بدل طبيعة العمل

#### (المادة 43)

- ١- تخصص الجمعية بدل طبيعة عمل لبعض الوظائف التي تتضمن طبيعة عملها تخصيصها ببدل مستقل ثابت يصرف بشكل شهري حسب التفصيل الآتي:
  - أ- المهام القيادية لكون طبيعة عملها تتطلب استمرارية العمل عن بعد، والتواجد خارج أوقات العمل وفق الآتي: ١ - (٢٠٠٠ ) ريال) بدل مدير /ة إدارة.
  - ٢ - (١٠٠٠ ) ريال) بدل رئاسة للأقسام كبيرة الحجم ذات تأثير عالي، وكذلك الأقسام النوعية وهي
  - ٣ - (١٠٠٠ ) ريال) بدل رئاسة قسم باستثناء الفقرة (أ-٢). ٤ - (١٠٠٠ ) ريال رئيس وحدة بعد موافقة المدير التنفيذي.
    - ب- (١٠٠٠ ) ريال) بدل طبيعة عمل لسكرتير المدير التنفيذي . ت-
    - ١٠٠٠ ) ريال) بدل طبيعة عمل للمحاسب.
    - ٣- (٥٠٠ ) ريال) بدل طبيعة عمل للأمين الصندوق.
    - ج- (٥٠٠ ) ريال) بدل طبيعة عمل للباحث الاجتماعي. ح- (٥٠٠ ريال بدل سائق حافلة كبيرة.
    - خ- (٥٠٠ ريال) بدل مسافة لسائق الحافلة فوق ١٥ كم خارج النطاق العمراني للخفرجي
  - ٢- لا يتم صرف أكثر من بدل في نفس الفترة للموظف الواحد إلا بعد موافقة المدير التنفيذي .
  - ٣- يرتبط بدل طبيعة العمل في الفقرة (أ) بتقييم أداء القائد، ويشترط لاستمرار صرف البدل حصول القائد على تقييم عام لا يقل عن (جيد جداً).

### بدل ندرة

#### (المادة 44)

يجوز لمجلس الإدارة منح الموظف عند التعيين (بدل ندرة) لغرض استقطاب كفاءات أو تخصصات أو مهارات مميزة أو نادرة بنسبة تتراوح من (15%) إلى (50%) من الحد الأدنى من راتب المرتبة الوظيفية المرشح لشغلها بالإضافة إلى ما يستحقه من رواتب وبدلات ومخصصات نقدية أو عينية.



## الإنتداب

### (45) المادة

- 1- للجمعية إنتداب الموظف خارج مقر العمل عندما تقتضي مصلحة العمل ذلك وبقرار يصدر من المدير التنفيذي.
- 2- يجب أن يتضمن قرار الإنتداب اسم الموظف وسمى الوظيفة ونوع المهمة ووجهتها ومدتها وتاريخ بدايتها ونهايتها.
- 3- على الموظف المنتدب تقديم ما يثبت أداء المهمة أو تقرير تفصيلي يتضمن تفاصيل المهمة والتاريخ الفعلي لبدئها واتمامها مع شهادة للمهمة إذا وجدت.
- 4- يحدد بدل الإنتداب وفق الآتي:

إجازة الإنتداب	قيمة الإنتداب	بدل النقل	المسافة		م
			إلى	من	
يوم الإنتداب فقط	100	100	100	41	1
	150	200	250	101	2
الأيام الفعلية ويضاف له يوم قبله أو يوم بعده	400	500	600	251	3
		700	800	601	4
		900	1200	801	5
		1200	1700	1201	6
	1000	خارج المملكة يؤمن للموظف تذكرة سفر على الدرجة السياحية			7

- 5- تتحسب قيمة الإنتداب للأيام الفعلية فقط للمسافات من 250 كيلو فاًقل، وللمسافات أعلى من ذلك تتحسب للأيام الفعلية ويضاف لها يوماً قبلها ويوماً بعدها.
- 6- يجوز للجمعية تقسيم إجازة الإنتداب للدوام الكامل في الفقرة 3 من الجدول أعلاه لتكون نصف يوم قبل يوم الإنتداب الفعلي ونصف يوم بعده.
- 7- في حال كانت جهة الإنتداب متکفلة بالنقل فلا يصرف للموظف بدل النقل، وإذا كانت متکفلة بالسكن فيصرف له 50% من بدل الإنتداب.
- 8- يجوز للموظف بمعرفة رئيسه المباشر الجمع بين الإجازة السنوية مع فترة الإنتداب شريطة لا يتعارض ذلك مع مصلحة الجمعية.
- 9- في حالة اصطحاب الموظف عائلته عند السفر أثناء الإنتداب فيكون ذلك على حسابه الخاص.
- 10-يجوز للجمعية في حال رغبة الموظف حضور برنامج (مؤتمرات - لقاءات - برامج تطويرية ... الخ) خارج المحافظة على حسابه الخاص، اعتفاءه من الحضور لمقر الجمعية في أيام إقامة البرنامج، مع منحه إجازة لمدة (يوم واحد) قبل أو بعد نهاية البرنامج، ويجوز للجمعية تجزئتها لموظفي الدوام الكامل.



### مكافأة التكليف بالعمل ساعات إضافية

#### المادة (46)

- يصرف للموظف الذي يكلف بالعمل وفقاً لما ورد في المادة (27) من هذه اللائحة، أجرًا إضافيًّا عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة من الأجر الفعلي مضاعفًا إليه 50% من أجر الساعة في الأجر الأساسي، ويوقف صرف هذه المكافأة خلال فترة الانقطاع عن العمل بسبب تمنع الموظف بجازة مستحقة أو غير ذلك.
- تقوم الإدارة بتحديد المهام والأعمال التي تتطلب ساعات عمل إضافية وعدد ساعاتها بداية كل شهر ورفعها للمدير العام لاعتمادها، ويتم احتساب الساعات الإضافية بعد اعتماد المدير التنفيذي وله أن يستثنى عن ذلك حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.
- يجب ألا تتجاوز الساعات الإضافية نصف ساعات العمل الفعلية في الشهر الواحد للمدير العام رفعها في المناسبات المهمة للجمعية.
- يجوز للجمعية بعد موافقة الموظف احتساب إجازة تعويضية مدفوعة الأجر بدلاً من الأجر المستحق للساعات الإضافية.



### الفصل الثالث: (المزايا والحوافز)

#### المادة (47)

- تأمين بيئة عمل مهيئة وجادبة للموظف ومشجعة للابداع والابتكار من تجهيزات مكتبية وتقنية متكاملة تساهم في أدائه لعمله.
- تقديم هدايا للموظفين والموظفات الجدد وتكرييم الموظفين المغادرين.
- إقامة لقاءات شهرية ورحلات سنوية للموظفين لتعزيز وتنمية العلاقة بينهم.
- تقديم هدايا لمن رزقه الله بمولود من الموظفين والموظفات بقيمة (500) ريال لكل مولود.
- مضاعفة أجر العمل الإضافي في المناسبات والفعاليات الهامة للجمعية بقرار من المدير التنفيذي.
- تقديم مكافأة للموظفين والسائلين المميزين في تقييم ميثاق الأداء الوظيفي بشكل رباعي بجوائز مالية وفق الآتي:

قيمة مكافأة السائلين	قيمة مكافأة الموظفين	الدرجة
1000 ريال	2500 ريال	100 - 96
500 ريال	2000 ريال	95 – 90

- تقديم هدية زواج للموظفين بمبلغ (5000 ريال) وللموظفات بمبلغ (1000 ريال) في حال الزواج الأول. 8- تقديم شهادة شكر لكل موظف يحصل على إنجاز شخصي سواء بالجمعية أو خارجها.

## الفصل الرابع: (التأمين الطبي)

### المادة (48)

- 1- يستحق كل موظف منذ تسجيله في التأمينات الاجتماعية تأمين طبي له ولأفراد عائلته ويشمل الزوجات والأبناء والبنات فقط.
- 2- تحمل الجمعية تكاليف الرعاية الصحية حسب وثيقة التأمين الصحي المتعاقد عليها.
- 3- يشترط لتوفير الرعاية الطبية للموظفين غير السعوديين وأفراد عائلاتهم أن يكونوا مقيمين مع عائلهم إقامة نظامية في المملكة.
- 4- تقصر الرعاية الطبية التي تؤمنها الجمعية لموظفيها على الرعاية الطبية داخل المملكة فقط.



## الباب الرابع السلامة وإصابات العمل



## الفصل الأول: (الوقاية والأمن والسلامة)

### المادة (49)

حرصاً على حماية الموظفين من الأخطار الناجمة عن العمل، تتخذ الجمعية التدابير الآتية:

- 1- توفير وسائل الوقاية والسلامة التي يتطلبتها العمل.
- 2- الإعلان عن مخاطر العمل في أماكن ظاهرة ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
- 3- توفير دورات المياه الصحية الكافية للموظفين.
- 4- المحافظة على أماكن العمل في حالة نظافة تامة.
- 5- تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.
- 6- تكون أعمال الوقاية والأمن والسلامة كالتالي:
  - أ- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
  - ب- المتابعة الدورية للتأكد من سلامة الأجهزة.
  - ت- مراقبة تنفيذ مبادئ الوقاية والسلامة.
- ث- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة لتجنب تكرارها.

## الفصل الثاني: (إصابات العمل والأخطار المهنية)

### المادة (50)

- 1- إذا أصيب الموظف بإصابة عمل أو بمرض مهني يجب أن يبلغ رئيسه المباشر بذلك فور إصابته.
- 2- على الرئيس المباشر إخطار الإدارة المختصة فور حدوث إصابة لأحد الموظفين أثناء العمل وبيان الترتيبات والإجراءات التي اتخذت لإسعاف المصاب.
- 3- تلتزم الجمعية بالتأمين على الموظف بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية فرع الأخطار المهنية لتفطيمية أي إصابة تحدث داخل مقر العمل أو أثناء مهمة عمل رسمية.
- 4- للمصاب في حالة عجز المؤقت عن العمل الناتج من إصابة عمل، الحق في معونة مالية تعادل أجره كاملاً لمدة ستين يوماً ثم يستحق مقابلاً مالياً يعادل (75%) من أجره طوال المدة التي يستغرقها علاجه، فإذا بلغت مدة العلاج سنة أو تقرر طبياً عدم احتمال شفائه وحالته الصحية لا تمكنه من العمل، عدت الإصابة عجزاً كلياً، وينهي العقد ويغوص عن الإصابة، ولا يكون لصاحب العمل حق في استرداد ما دفعه إلى المصاب خلال تلك السنة.



## الباب الخامس المخالفات والجزاءات والتظلمات والتحقيق وانهاء الخدمة



## الفصل الأول: (المخالفات والجزاءات)

### المادة (51)

- ١- يجازى الموظف تأديبياً إذا أخل بأحد أو بعض أحكام الواجبات والمحظورات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو إذا نسبت إليه أمور ذات صلة بعمله أحيل بسببها إلى القضاء.
- ٢- يكون التحقيق مع الموظف بموجب توجيه من المدير التنفيذي أو من يفوضه.
- ٣- تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل المدير التنفيذي أو من يفوضه، ويجوز له أو من يفوضه استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.
- ٤- لا يخل اتخاذ الجزاءات والإجراءات التأديبية بحق الموظف المخالف للأنظمة من حق الجمعية بإحالته إلى الجهات القضائية إذا اقتضى الأمر ذلك.

### المادة (52)

تعتبر الحالات التالية مخالفة تستوجب إيقاع الجزاء على الموظف:

- **أولاً: المخالفات المتعلقة بمواعيد العمل**

#### **١- المخالفات والجزاءات المتعلقة بالتأخر أو المغادرة المبكرة**

- أ- يتم إعفاء كل موظف من تطبيق الجزاءات المتعلقة بالحضور والانصراف لأول (120) دقيقة، سواء كانت للتأخر أو المغادرة المبكرة (خلال الشهر الواحد)، أي لا يتم خصم دقائقها من الراتب، ولا تحسب في تقييم أداء الموظف ولا في تقارير الحضور والانصراف.
- ب- إذا تجاوز الموظف عدد الدقائق المعمفى منها خلال الشهر الواحد يكون الخصم وفق الآتي:

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)	المخالفة	م
جسم (%10)	التأخر أو المغادرة المبكرة من 30 دقيقة فأقل في اليوم الواحد	1
جسم (%20)	التأخر أو المغادرة المبكرة أعلى من 30 دقيقة إلى 60 دقيقة في اليوم الواحد	2
جسم (%30)	التأخر أو المغادرة المبكرة أعلى من 60 دقيقة في اليوم الواحد	3

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				المخالفة	م
رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة		
يوم ونصف	يوم	%50	%25	غياب فترة واحدة (للدوام الكامل) دون عذر	1
3 أيام	يومان	يوم	%50	غياب يوم واحد دون عذر	2
يومان	يوم	%50	إنذار كتابي	الغياب عن الأيام التي تم تكليف الموظف بها بغير عذر	3
جسم يومان + حسم أيام الغياب				الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة	4
جسم أربعة أيام + حسم أيام الغياب				الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة	5
جسم خمسة أيام + حسم أيام الغياب				الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة	6
الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع لمدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة خلال السنة العقدية الواحدة	7
الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل				الغياب عن العمل دون سبب مشروع أيام تزيد في مجموعها على ثلاثة أيام خلال السنة العقدية الواحدة	8



الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				المخالفة	M
رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة		
يوم	%50	%25	%10	التوارد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للموظف أثناء وقت الدوام	1
%25	%15	%10	إنذار كتابي	استقبال زائرين في غير أمور عمل الجمعية في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة	2
%50	%25	%10	إنذار كتابي	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات الجمعية، لأغراض خاصة دون إذن	3
3 أيام	يومان	يوم	%50	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه	4
الفصل مع المكافأة	5 أيام	3 أيام	يومان	إهمال أو إتلاف أموال، وممتلكات الجمعية، أو العهد التي بحوزته، وتشمل السيارات، والأجهزة، والأدوات ... الخ	5
الفصل مع المكافأة	تأجيل الترقية أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة	يومان	يوم	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	6
يومان	يوم	%50	%25	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمتعلقة في مكان ظاهر	7
الفصل مع المكافأة	5 أيام	3 أيام	يومان	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	8



ثالثاً: المخالفات المتعلقة بسلوك الموظف

الجزاء				المخالفة	M
رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة		
5 أيام	3 أيام	يومان	يوم	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	1
الفصل مع المكافأة	5 أيام	3 أيام	يومان	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	2
الفصل مع المكافأة	5 أيام	3 أيام	يومان	الاعتداء على زملاء العمل بالقول أو الإشارة أو باستعمال وسائل التواصل الإلكترونية بالشتم أو التحفيز	3
-	الفصل مع المكافأة	5 أيام	3 أيام	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية	4
الفصل مع المكافأة	5 أيام	3 أيام	يومان	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور	5
5 أيام	3 أيام	يومان	يوم	عدم التقيد بالزمي الرسمي المعتمد بالجمعية	6
فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (الثمانون) من نظام العمل				الاعتداء الجسدي أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونية على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه	7

الجزاء							المخالفة	M
سادس مرّة	خامس مرّة	رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة			
يومان	يوم	إنذار كتابي	إنذار كتابي	تنبيه كتابي	تنبيه كتابي		الرفض أو الإهمال أو التقصير في تنفيذ مهام العمل	8



### (المادة 53)

أنواع الجزاءات:

- التنبيه: وهو خطاب موجه إلى الموظف من قبل إدارة الموارد البشرية والتطوع عبر البوابة، يتضمن تحديداً للمخالفة التي ارتكبها الموظف ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على الوجه الصحيح.
- الإنذار: وهو خطاب موجه إلى الموظف من قبل إدارة الموارد البشرية والتطوع عبر البوابة، ولفت نظره في هذا الخطاب صراحة إلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.
- حسم نسبة من أجر الموظف في حدود جزء من اليوم.
- حسم جزء من أجر الموظف، ويترافق هذا الجزء ما بين أجر يوم فأكثر بشرط لا يتجاوز الحسم نصف أجر الراتب الشهري.
- الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون إعطاء مكافأة نهاية الخدمة والمنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل.

### (المادة 54)

إذا تسبب موظف في فقدان أو إتلاف أو تدمير ممتلكات أو آلات أو منتجات تمتلكها الجمعية أو هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ الموظف أو مخالفة تعليمات الجمعية ولم يكن نتائجه أو ناشئاً عن قوة قاهرة للجمعية أن تقطع من أجر الموظف المبلغ اللازم لإصلاح أو إعادة الوضع إلى ما كان عليه على الأقل يزيد ما يقطع لهذا الغرض على أجر خمسة أيام في كل شهر وللجمعية الحق في التظلم عند الاقضاء وذلك بطلب ما هو أكثر من ذلك إذا كان للموظف مال آخر يمكن الاستيفاء منه ، وللموظف أن يتظلم من تقدير الجمعية أمام اللجنة المختصة المنصوص عليها في الفقرة (3) من المادة (58) من هذه اللائحة فإذا حكمت بعدم أحقيبة الجمعية فيما اقتطعنه من الموظف بدون وجه حق خلال سبعة أيام من تاريخ صدور الحكم. المادة

### (المادة 55)

لا يجوز أن يفرض على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالجسم من الأجر تطبيقاً لأحكام المادة (39) من هذه اللائحة.

### (المادة 56)

- لا يجوز ان يهم الموظف في مخالفة مضى على اكتشافها أكثر من 15 يوماً أو إيقاع الجزاء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من ثلاثة أيام.
- لا يجوز إيقاع أي جزاء على الموظف إلا بعد الإبلاغ كتابة بما نسب إليه والتحقيق معه في ذلك وسماع الأقوال ودفاعه وتدوين كل ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص أو عبر البوابة.
- يجب إبلاغ الموظف عبر البوابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حال التكرار.
- لا يجوز إيقاع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو بأحد رؤسائه وذلك مع عدم الإخلال بأحكام التظلم المنصوص عليه في المادة (58) من هذه اللائحة.
- لا يجوز أن يزيد ما يقطع شهرياً من أجر الموظف من جزاءات أو تعويضات نتيجة ما أتلف عن نصف أجره الشهري وبالاستناد إلى حكم من الجهة القضائية المختصة إذا انتهى الأمر ذلك.
- للموظف في كل الأحوال حق الاعتراض أمام اللجنة المختصة بتظلمات العاملين بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بشأن أي قرار جزائي يتخذ بشأنه.

لا تسقط تلك الجزاءات المشار إليها حق الجمعية في فسخ العقد جزئياً سواء كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة دون إنذار ودون مكافأة نهاية الخدمة بشرط سبق استجواب الموظف من قبل قسم الشؤون القانونية وفقاً للأحكام المنصوص عليها في المادة (59) من هذه اللائحة ويتم الفصل من الخدمة بعد ثبوت المخالفة بقرار فصل يصدر من يملك صلاحية تعيين الموظف ويبلغ إلى الموظف مع مراعاة ما ورد في المادة (61) من هذه اللائحة.

## الفصل الثاني: (التظلمات والتحقيق)

### المادة (58)

- 1- يجوز للموظف أن يتظلم عن طريق البوابة من أي تصرف أو قرار يتخذ في حقه، مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاتجاه للجهات الإدارية والقضائية المختصة.
- 2- تكون مدة التظلم خلال خمسة عشر يوم عمل من تاريخ نشوء الحق المطالب به.
- 3- تقوم إدارة الموارد البشرية والتطوير بإحالة طلب التظلم إلى قسم الشؤون القانونية وذلك لبحث الجوانب النظامية المتعلقة بتظلم الموظف في ضوء المعلومات الواقع والملابسات الموضوعية للحالة.
- 4- يصدر المدير التنفيذي قراراً نهائياً بالبت في التظلم، ويبلغ للمتظلم خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ صدوره.
- 5- لا يجوز أن يتضرر الموظف بسبب تقديم تظلمه، ويجب أن تقوم الجمعية بالتحقيق في التظلم بما يحقق العدالة وإخطار الموظف بالنتيجة في موعد لا يتجاوز شهراً من تاريخ تقديم تظلمه.

### المادة (59)

- 1- يتولى قسم الشؤون القانونية التحقيق مع الموظف المخالف كلما اقتضى الأمر ذلك.
- 2- لا يجوز البت في أي تحقيق إلا بعد إحالته لقسم الشؤون القانونية من قبل المدير التنفيذي .
- 3- يقوم قسم الشؤون القانونية بالنظر فيما يعرض له من قضايا ويرفع تقريره إلى المدير التنفيذي خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ مباشرته موضوع التحقيق.
- 4- يبلغ الموظف الذي تقررت إحالته إلى التحقيق عبر البوابة الإلكترونية من قبل قسم الشؤون القانونية يتضمن سبب إحالته للتحقيق والزمان والمكان المقررین لموعد انعقاد الجلسة.
- 5- للمدير العام أن يقرر بالتشاور مع قسم الشؤون القانونية وقف الموظف المحال للتحقيق عن العمل المدة التي تقضيها سلامه التحقيق بما لا يتجاوز خمسة عشر يوماً مع مراعاة الفقرة (1) من المادة (40) من هذه اللائحة بشرط عدم تغييه عمداً عن جلسات التحقيق.
- 6- تعتبر التوصيات بالعقوبة الصادرة من قبل قسم الشؤون القانونية نافذة بعد اعتماد المدير التنفيذي .
- 7- لا يخل اتخاذ الجزاءات والإجراءات التأديبية بحق الموظف المخالف للأنظمة من حق الجمعية بإحالته إلى إحدى الجهات القضائية إذا اقتضى الأمر ذلك.



## الفصل الثالث: (إنهاء الخدمة)

### (المادة 60)

لا يجوز للجمعية فسخ العقد دون مكافأة الموظف أو إشعاره أو تعويضه إلا في الحالات الآتية، وبشرط أن تتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته لفسخ:

- 1- إذا وقع من الموظف اعتداء على المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو مرؤوسيه أثناء العمل أو بسببه.
- 2- إذا لم يؤدِّ الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراعَ عمداً التعليمات التي أُعلنَ عنها في مكان ظاهر من قبل إدارة الموارد البشرية والتطوع الخاصة بسلامة الموظفين رغم إنذاره عبر البوابة.
- 3- إذا ثبتَ إتباع الموظف سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخلاً بالشرف أو الأمانة.
- 4- إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية بشرط أن تبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال أربعين ساعة من وقت علمها بوقوعه.
- 5- إذا ثبتَ أنَّ الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- 6- إذا كان الموظف معيناً تحت التجربة.
- 7- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثالثين يوماً منفصلة خلال السنة الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار عبر البوابة بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
- 8- إذا ثبتَ أنَّ الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
- 9- إذا ثبتَ أنَّ الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل.

### (المادة 61)

تعتبر حالات إنهاء العقد المحددة في المادة (62) من هذه اللائحة أسباباً مشروعة لإنهاء خدمة الموظف، مع احتفاظ الموظف في كل حالة منها بحقه في مكافأة نهاية الخدمة ما لم ينص على خلاف ذلك.

### (المادة 62)

مع عدم الإخلال بأحكام الإنماء الجزائي للعقد المنصوص عليهما في المادة (60) من هذه اللائحة تنتهي خدمة الموظف في الحالات التالية:

- 1- ثبوت عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة.
- 2- فقدان أحد الشروط المطلوبة للتعيين على الوظيفة ابتداء.
- 3- إنهاء العقد محدد المدة بانتهاء منته.
- 4- انتهاء الغرض الذي تم التعاقد لأجله إذا كان عقد العمل عرضياً أو بالقطعة أو موسمياً.
- 5- تغيب الموظف دون عذر مشروع مدة خمسة عشر يوماً متصلة أو ثالثين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة.
- 6- قبول استقالة الموظف، وفق الضوابط التالية:

أ- يُعد طلب الاستقالة المقدم مقبولاً إذا مضى على تقديمها (ثلاثون) يوماً دون رد من الجمعية، وللجمعية تأجيل قبول طلب الاستقالة مدة لا تزيد على (ستين يوماً) إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفق إيضاح مسبب مكتوب يقدم للموظف على أن يكون تأجيل القبول قبل انتهاء مدة الثلاثين يوماً المشار إليها في هذه الفقرة. وتحسب مدة تأجيل القبول من تاريخ تقديم الإيضاح المشار إليه للموظف.



- بـ- ينتهي عقد العمل بالاستقالة من تاريخ قبول الجمعية بها أو مضي مدة الثلاثين يوماً المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة دون رد من الجمعية، أو مرور مدة تأجيل القبول المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.
- تـ- للموظف العدول عن طلب الاستقالة خلال مدة لا تتجاوز (سبعة أيام من تاريخ تقديمها، ما لم تقبلها الجمعية قبل العدول).
- ثـ- لا يصح أن يُحدد في طلب الاستقالة تاريخ مؤجل لها.
- جـ- يعد عقد العمل سارياً خلال مدة طلب الاستقالة ويلزمه طرفا العقد بتنفيذ جميع الالتزامات الناشئة عنه خلالها.
- ـ7- فسخ عقد العمل حسب مقتضى النظام من أحد الطرفين.
- ـ8- ثبوت عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الوظيفة، أو فقدان الموظف لأحد المعارف أو المهارات أو القدرات التي تمكّنه من القيام بعمل الوظيفة بالقدر المقبول، أو العجز الكلي للموظف عن أداء العمل.
- ـ9- وفاة الموظف.
- ـ10-بلوغ الموظف سنتين عاماً وللمدير العام تمديد خدمته بعد ذلك بناءً على سلطة تقديرية للإدارة بشرط لا تتجاوز خمسة أعوام.
- ـ11-إلغاء الوظيفة بقرار من مجلس الإدارة على أن تقوم الجمعية بتبلغ الموظف عبر البوابة قبل ثلاثة أشهر من الموعد المحدد لانتهاء الخدمة.
- ـ12-إلغاء رخصة العمل أو الإقامة للموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد بناءً على أوامر السلطات المختصة. ـ13-انخفاض مستوى الأداء والإنتاجية وحصول الموظف على تقدير (غير مرضي) في تقييم ميثاق الأداء الوظيفي نهاية العام. ـ14-اتخاذ إجراء جزائي بحق الموظف بعد التحقيق معه وفق لائحة المخالفات والجزاءات المذكورة في المادة (52) من هذه اللائحة.

### المادة (63)

- ـ1- يتجدد عقد العمل المحدد المدة تلقائياً لمدة أو مدد مماثلة أو يمدد إلى أجل أقل من منتهـ ما لم يبلغ أحد الطرفين الآخر برغبته في عدم التجديد قبل انتهاء منتهـ بستين يوماً.
- ـ2- يجوز لكل من الطرفين فسخ العقد غير محدد المدة لسبب مشروع بعد إبلاغ الطرف الآخر عبر البوابة قبل الموعد المقرر لترك العمل بستين يوماً إذا كان الفسخ من قبل الجمعية، وثلاثين يوماً إذا كان الفسخ من قبل الموظف، وبعـر الإبلاغ من قبل الموظف طلب استقالة.
- ـ3- إذا لم يلتزم أي من الطرفين بمدة الإبلاغ المنصوص عليها في عقد العمل فإنه يكون ملزماً بدفع تعويض للطرف الآخر يعادل أجر الموظف عن مدة الإخطار أو المتبقـ منها وتتحـدـ الاستحقاقات الأخيرة للموظف أساساً لتقدير التعويض لهذا الغرض.
- ـ4- يجوز للمدير العام بناء على أسـباب مـقنـعة وطلب خطـي إعـفاء الموظـف الراغـب في إنهـاء عـقدـه من العـملـ أثناء فـترةـ الإنـذـارـ النـظامـيةـ التيـ يتـوجـبـ عـلـيهـ الـاستـمرـارـ فـيـ العـملـ خـالـلـهاـ وـلـاـ يـسـتحقـ المـوظـفـ فـيـ هـذـهـ الـحـالـةـ أـجـرـةـ عـنـ المـدـدـ الـتـيـ جـرـىـ إـعـافـهـ مـنـهاـ بنـاءـ عـلـىـ طـلـبـهـ.
- ـ5- في حال وفـاةـ أحدـ موـظـفيـ الجـمعـيـةـ وـهـوـ عـلـىـ رـأـسـ الـعـمـلـ يـتمـ صـرـفـ أـجـرـ الشـهـرـ الـذـيـ تـوـفـيـ فـيـ كـامـلـ لـورـثـتـهـ.
- ـ6- يـحـسـمـ مـنـ حـقـوقـ الـموـظـفـ الـذـيـ تـتـهـيـ خـدمـتـهـ مـاـ قـدـ يـكـونـ مـسـتـحـقاـ عـلـيـهـ لـلـجـمعـيـةـ مـنـ حـقـوقـ أوـ غـرـامـاتـ أوـ التـزـامـاتـ مـالـيـةـ حـتـىـ لوـ كـانـ مـؤـجـلـةـ عـنـ تـصـفـيـةـ اـسـتـحـقـاقـهـ.



المادة (64)

مع مراعاة أحكام الإنهاء الجزائي للعقد المنصوص عليه في المادة (٦٠) من هذه اللائحة ومع مراعاة ما ورد في المادتين (٨٧ و٨٨) من نظام العمل وما لم يتضمن نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية أو القرارات والتعليمات الرسمية ذات العلاقة أحكاماً نظامية مختلفة يكون صرف مكافأة نهاية الخدمة وفقاً للترتيبات التالية:

- 1- أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتحدد الأجر الفعلي الأخير لحساب المكافأة ويستحق الموظف مكافأة عن جزء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
- 2- إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
- 3- يستحق الموظف المكافأة كاملة في حال ترك العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته، كما تستحقها الموظفة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجهما أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.
- 4- إذا انتهت خدمة الموظف يجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية، أما إذا كان الموظف هو الذي أنهى العقد، فإنه يجب تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين، وللجمعية أن تحسم أي دين مستحق لها بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف.
- 5- لا يستحق المكافأة إلا الموظف الرسمي الذي يعمل بدوام كامل فقط.



## (المصادر والمراجع)

المصدر	م
نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م / 49) وتاريخ: 23 / 8 / 1426 هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م / 24) وتاريخ: 12 / 5 / 1434 هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م / 46) وتاريخ: 5 / 6 / 1436 هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي (م / 14) وتاريخ: 22 / 2 / 1440 هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي (م / 134) وتاريخ: 27 / 11 / 1440 هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي (م / 5) وتاريخ: 7 / 1 / 1442 هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م / 44) بتاريخ 8/2/1446 هـ	1
لائحة الموارد البشرية للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام تراويف	2

.انتهى.