



لائحة الموارد البشرية

الإصدار الثاني ٢٠٢٢ م

جدول المحتويات

٥	المقدمة
٦	الفصل الأول: أحكام وتعريفات
٧	اولا: أحكام عامة وتعريفات
٧	ثانيا: الهدف من اللائحة
٧	ثالثا: استعمال اللائحة
٨	رابعا: تعريفات عامة
١٠	خامسا: حدود تطبيق اللائحة
١٠	سادسا: مسؤوليات تطبيق اللائحة
١١	سابعا: التزامات الجمعية
١١	ثامنا: واجبات الموظف
١٢	تاسعا: الاعمال المحظورة على الموظف.
١٣	الفصل الثاني: تخطيط الموارد البشرية
١٤	اولا: قواعد التوظيف
١٤	ثانيا: شروط التوظيف
١٤	ثالثا: مسوغات التوظيف
١٥	رابعا: تصنيف الوظائف
١٥	خامسا: تغير درجة الوظيفة

١٥	سادسا: طلب توظيف
١٥	سابعا: تحديد مصادر التوظيف
١٦	ثامناً: اختيار المرشح الأنسب
١٦	تاسعاً: التعيين والالتحاق بالعمل
١٦	عاشراً: عقد العمل
١٧	الحادي عشر: ضوابط العمل
١٧	الثاني عشر: التذاكر ومصاريف السفر
١٨	الثالث عشر: فترة التجربة
١٨	الرابع عشر: تدرج الموظف في فترة التجربة
١٩	الخامس عشر: الموظفين المؤقتين
٢٠	السادس عشر: التوظيف غير المباشر (عن طريق الاستثمار الاجتماعي).
٢٠	السابع عشر: الإعارة
٢٠	الثامن عشر: التدريب العملي لطلاب المعاهد والكليات والجامعات.
٢٠	التاسع عشر: الترقيات والعلاوات
٢٢	العشرون: التدريب والتأهيل
٢٢	الحادي والعشرون: تقييم الأداء
٢٦	الفصل الثالث: سلم الرواتب ولائحة المكافآت وانهاء الخدمة
٢٧	اولاً: الاجور والمنافع
٣٠	ثانياً: المكافآت

٣٣	ثالثاً: انتهاء الخدمة وانهاؤها
٣٩	فصل الرابع: ادارة شؤون الموظفين
٤٠	اولاً: مواعيد العمل
٤١	ثانياً: الاجازات
٤٩	ثالثاً: الواجبات الوظيفية والمحظورات
٥٠	رابعاً: الوقاية والرعاية
٥٢	خامساً: تنظيم طبيعة العمل
٥٤	سادساً: الجزاءات وضوابطها
٥٧	سابعاً: التظلم وضوابطه
٥٩	الفصل الخامس: جدول المخالفات والجزاءات
٦٠	مخالفات تتعلق بمواعيد العمل
٦١	مخالفات تتعلق بتنظيم العمل
٦٢	مخالفات تتعلق بسلوك العامل

مقدمة:

تم إعداد هذه اللائحة تنفيذاً لحكم المادة التاسعة من نظام العمل السعودي وتهدف اللائحة إلى تنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية والموظفين بها بما يحقق مصلحة الطرفين وليكون كل طرف عالماً بما له من حقوق وبما عليه من واجبات.





الفصل الأول: أحكام عامة وتعريفات

أولاً: احكام عامة:

المادة (١):

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية.

المادة (٢):

تعتمد هذه اللائحة التقويم الميلادي بكل ما يتعلق في تطبيق أحكامها ما لم يتفق على خلاف ذلك في عقد العمل.

المادة (٣):

تعتبر هذه اللائحة متمم لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في العقود الوظيفية.

المادة (٤):

يتعين إطلاع الموظف على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل ويوقع العامل إقراراً بذلك.

المادة (٥):

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

ثانياً: الهدف من اللائحة:

المادة (٦):

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

ثالثاً: استعمال اللائحة:

المادة (٧):

- ١- تخصص أرقام متسلسلة لكل نسخة من نسخ هذه اللائحة أو جزء منها ويحتفظ اخصائي التميز المؤسسي والحوكمة بسجل يبين كيفية توزيع النسخ.
- ٢- يحدد المدير التنفيذي فئات ومستويات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة من هذه اللائحة ويرسل مدير ادارة الشؤون الادارية والمالية نسخ اللائحة إلى المسؤولين المذكورين مقابل الحصول على توقيعهم على سجل خاص بذلك.

- ٣- إن أي مسؤول في الجمعية يمكنه أن يقدم اقتراحات وتوصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى اللائحة، إلا أن هذه الاقتراحات والتوصيات يجب أن تمر صعوداً على خطوط السلطة، وفقاً لهيكل التنظيم الإداري، للدراسة والموافقة ومن ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة.
- ٤- يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان، ويفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات اللائحة.
- ٥- يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة، إلى مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية وإحصائي التميز المؤسسي والحوكمة الذي تقع عليهم مسؤولية تصنيف التعديلات ووضعها في قالبها شبه النهائي ومن ثم تقديمها إلى المدير التنفيذي للموافقة عليها قبل تحويلها للجنة المراجعة الداخلية في مجلس الإدارة لاعتمادها.
- ٦- يتم دراسة كافة التعديلات من قبل لجنة المراجعة الداخلية بمجلس الإدارة الذي يتولى إما اعتمادها، كما هي أو بعد إدخال التغييرات عليها أو رفضها.
- ٧- تصدر التعديلات المعتمدة كتابياً بقرار إداري، وتعمم لجميع الموظفين عبر البريد الداخلي بالجمعية.
- ٨- يتولى إحصائي التميز المؤسسي والحوكمة الإشراف على إحلال الإصدار الجديد من اللائحة مكان الإصدار القديم.
- ٩- لا يسمح لمن لديهم نسخ من اللائحة بتصوير أو بأخذ أي من محتوياته إلى خارج مكاتب الجمعية دون الحصول على إذن مسبق من مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- ١٠- يجب على كل موظف انتهت خدمته في الجمعية، وتوجد في حيازته نسخة من اللائحة أن يعيدها إلى الجمعية عن طريق تسليمها إلى مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

رابعاً: تعريفات عامة:

المادة (٨):

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

- ١- الجمعية: جمعية محبة للتنمية الأسرية.
- ٢- الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- ٣- نظام العمل: ويقصد به نظام العمل السعودي.
- ٤- نظام التأمينات الاجتماعية: ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.

- ٥- مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية محبة للتنمية الأسرية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
- ٦- المدير التنفيذي: هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم، والتطوير والمعين من مجلس الإدارة.
- ٧- الإدارة: هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية، وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام.
- ٨- مدير الإدارة: هو المسؤول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام والعاملين فيها، أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة للمدير التنفيذي.
- ٩- قسم الموارد البشرية: هي الوحدة الإدارية التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سياسات وإجراءات الموارد البشرية بالجمعية وتخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وتدريب الموظفين، وحفظ الملفات الخاصة بهم.
- ١٠- الموظف: هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية وهو وكل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة، في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية، يمارس فيها ولمصلحتها وتحت إدارتها، عملاً إدارياً أو فنياً أو حسابياً أو كتابياً أو تنفيذياً أو آلياً أو يدوياً أو غيره، لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعيينه.
- ١١- الوظيفة: هي العمل المسند إلى الموظف من أية درجة كان.
- ١٢- العمل المؤقت: هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أياً كانت المدة التي يستغرقها إنجازه، ماعداً نظام الساعات فله لائحة مستقلة.
- ١٣- الدرجة: هي الرتبة التي تحدد المستوى الإداري للموظف على سلم المستويات الإدارية في الجمعية، وهي تضم عادة مجموعة من الوظائف المتساوية أو المتقاربة من حيث درجة المسؤولية ومستوى المؤهلات المطلوبة لشغلها وأهميتها الإشرافية والعلمية.
- ١٤- الراتب الأساسي: يقصد به الأجر الذي يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل، مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه، وبدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت أو غيرها وقبل أية خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها.
- ١٥- الأجر الفعلي: يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه بدل السكن وبدل المواصلات وأي بدلات أخرى مستحقة للموظف مخصص منه أي حسميات نظامية.
- ١٦- الزيادة السنوية: هي المبلغ النقدي الذي زيد به راتب الموظف الأساسي وفي الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناء على أداء وإنتاجية الموظف.
- ١٧- المواطن: هو الشخص ممن يحملون الجنسية السعودية.
- ١٨- الوافد: هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية.
- ١٩- المستخدم: أي شخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقاً لأحكام اللائحة.
- ٢٠- الجهة الطبية المعتمدة: هي الجهة التي تعتمد إدارة الجمعية.
- ٢١- بلد المنشأ: البلد الذي ينتمي إليه الموظف الوافد لأغراض احتساب مستحقاته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل والذهاب في الإجازات السنوية، ويتم تحديد ذلك بوضوح في عقد العمل.

خامساً: حدود تطبيق اللائحة:

المادة (٩):

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

سادساً: مسؤوليات تطبيق اللائحة:

المادة (١٠):

- ١- بعد اعتماد مجلس الإدارة تصبح لائحة الموارد البشرية هذا جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.
- ٢- تناط بمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أي تعديلات على لائحة الموارد البشرية.
- ٣- إن احترام هذه اللائحة والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه اللائحة.
- ٤- يستعين المسؤولون في الجمعية بأحكام هذه اللائحة في تعاملهم مع رؤوسيتهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط. كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
- ٥- يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من البنود وفقرات هذه اللائحة وله تفويض المدير التنفيذي بذلك يكون القرار في ذلك نهائياً.
- ٦- تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة، كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه اللائحة من أحكام تحقيقاً لأغراضها واتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه اللائحة والأوامر والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها، بما في ذلك وضع واعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية.

- ٧- إن استعانة مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي برأي مراجع استشارية قانونية من داخل الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهما أو المسؤوليات الملقاة على عاتق كل منهما بموجب هذه البنود، كذلك إن إحالة السياسات الهامة قبل اعتمادها إلى اللجان أو الأفراد من المعنيين أو من ذوي الاختصاص وتكليفهم بوضع التوصيات المناسبة لا يتعارض مع الصلاحية أي من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي بل يعزز الثقة بالقرارات التي يصدرانها ويسهل تنفيذ تلك القرارات.
- ٨- يتحمل مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام مسؤولية تطبيق هذه اللائحة في الإدارات والأقسام التابعة لهم ويمكنهم التشاور مع مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه اللائحة على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والأخير لأي منها للمدير التنفيذي.

سابعاً: التزامات الجمعية:

المادة (١١):

- ١- تلتزم الجمعية بمعاملة موظفيها بشكل لائق وتمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.
- ٢- تلتزم الجمعية بأن تدفع للموظف أجره في نهاية كل شهر ميلادي.
- ٣- تلتزم الجمعية بجميع حقوق الموظف المنصوص عليها في عقد العمل.
- ٤- تلتزم الجمعية بمنح الموظفين الحقوق المستحقة لهم والمنصوص عليها في اللائحة.
- ٥- الجمعية مسؤولة عن توفير متطلبات الصحة والسلامة للموظفين أثناء العمل حسب معايير الصحة والسلامة المطلوبة.
- ٦- عند حضور الموظف إلى مقر العمل في الفترة المحددة للعمل اليومي ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى الجمعية فله الحق في أجر ذلك اليوم.

ثامناً: واجبات الموظف:

المادة (١٢):

- ١- مراعاة الأخلاق الإسلامية في تصرفاته مع من تربطه بهم علاقة عمل.
- ٢- أداء الواجبات الموكلة إليه بدقة وأمانة.
- ٣- التعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لضمان سير العمل.
- ٤- أن يلتزم الموظف بأوقات الدوام الرسمية المحددة من قبل الجمعية ولا يتغيب إلا بسبب مشروع.
- ٥- تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه مع مراعاة التسلسل الوظيفي ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو ما يعرضه للخطر.
- ٦- المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
- ٧- المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه الموظفين.
- ٨- حسن تمثيل الجمعية.

- ٩- عدم مناقشة أي معلومات سرية خاصة بالجمعية مع الآخرين وسواء كانوا من داخل الجمعية أو خارجها، إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة إنجاز العمل.
- ١٠- مراعاة أحكام هذه اللائحة والقرارات الصادرة من الجمعية تنفيذاً لها.

تاسعاً: الأعمال المحظورة على الموظف:

المادة (١٣):

- ١- الاشتراك في أي نشاط لمصلحة أي جمعية أو منشأة أخرى تمارس نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بالنشاط الذي تمارسه الجمعية.
- ٢- شراء أو استئجار أي عقار أو منافع باسم الجمعية مما تطرحه الجهات الرسمية وغير الرسمية.
- ٣- الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة عمل بالجمعية.
- ٤- الجمع بين وظيفته في الجمعية وأي وظيفة أخرى إلا بموافقة الجمعية.
- ٥- جمع أموال لأي فرد أو هيئة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل إلا إذا كان ذلك كله بموافقة موثقة من إدارة الجمعية.
- ٦- إساءة استخدام السلطة.
- ٧- قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من الجمعية أو بسبب عمله بها.
- ٨- إفشاء أسرار العمل التي يطلع عليها ولو بعد تركه الخدمة.
- ٩- استغلال المديرين لمرووسهم لإنجاز أي نوع من الخدمات الشخصية.
- ١٠- الاحتفاظ بأوراق ومستندات العمل خارج مقر العمل.
- ١١- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل.
- ١٢- الامتناع عن تحقيق أي مصلحة شخصية مادية أو معنوية، مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود - بجميع أنواعها - الخاصة بالجمعية أو بالمتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال للجمعية.

الفصل الثاني: تخطيط الموارد البشرية

أولاً: قواعد التوظيف:

المادة: (١٤):

يتم تعيين الموظفين لدى الجمعية حسب الهيكل التنظيمي للجمعية وكلما دعت الحاجة فإن الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة.

المادة (١٥):

تعطى الأفضلية في التوظيف للسعوديين فقط وإذا لم تتوفر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة يتم حين إذن التوظيف من المتقدمين حاملي أحد الجنسيات العربية ثم أخيراً من المتقدمين من جنسيات أخرى.

المادة (١٦):

يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين ويجوز استثناء استخدام غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في المادتين (٤٥ ، ٤٩) من نظام العمل السعودي.

المادة (١٧):

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

ثانياً: شروط التوظيف:

المادة (١٨)

- أ- وجود وظيفة شاغرة معتمدة.
- ب- توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل.
- ت- اجتياز المقابلة والاختبارات الشخصية التي تقررها الجمعية والجهات المختصة.
- ث- أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
- ج- يحق للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

ثالثاً: مسوغات التوظيف:

المادة (١٩):

على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية:

- صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
- صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
- صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية والسيرة الذاتية.
- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية.
- تحفظ هذه الوثائق في ملف الموظف.
- يحق للجمعية طلب أصول كل ما ورد في الفقرات (أ، ب، ج) للمطابقة.

رابعاً: تصنيف الوظائف:

المادة (٢٠):

- 1- صنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي: مجموعة الوظائف القيادية والاشرفية والتخصصية والفنية وفئة العمال. وتحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك.
- 2- تقوم إدارة الشؤون الادارية والمالية بإعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة.

خامساً: تغيير درجة الوظيفة:

المادة (٢١):

- يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الميزانية استجابة لحاجة التنظيم ويكون تغيير درجة الوظيفة إلى أعلى أو إلى درجة أدنى بموافقة المدير التنفيذي.

سادساً: طلب توظيف:

المادة (٢٢):

- 1- تصدر كافة طلبات التوظيف للموظفين الجدد، من قبل مدراء الإدارات وذلك وفقاً لخطة التوظيف التي تم اعتمادها ضمن الخطة التشغيلية.
- 2- ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية للتحقق من الالتزام بخطة التوظيف المعتمدة.

سابعاً: تحديد مصادر التوظيف:

المادة (٢٣):

- 1- تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من ادارة إلى أخرى أو موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية أو عن طريق تثبيت أحد الموظفين المؤقتين، وفي حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية.
- 2- للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية:
- 3- الإعلان عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي.
- 4- اللجوء إلى مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان والفرز الأولى بالنيابة عن الجمعية.
- 5- يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقاً للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام وصف الوظيفة المعتمدة ضمن دليل الوصف الوظيفي المعتمد من مجلس ادارة الجمعية.
- 6- يقوم مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية فقط بطلب نشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة.

ثامناً: اختيار المرشح الأنسب:

المادة (٢٤):

- ١- تتم كافة المقابلات في مكاتب الجمعية، وفي حالة تعذر ذلك بسبب التكاليف التي يمكن أن تترتب على الجمعية من استقدام المرشحين من الخارج لإجراء المقابلة، أو بسبب تعذر الحصول على تأشيرة دخول للمرشح المعني، يمكن إجراء هذه المقابلات في الخارج إما مباشرة من قبل المدراء المعنيين أو بواسطة مكاتب متخصصة وذلك بعد الحصول على الموافقة من المدير التنفيذي.
- ٢- يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية، ممن تم اختيارهم لإجراء المقابلة معهم، للاختبارات الخطية والعلمية والفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها إن رأت إدارة الجمعية ذلك.

تاسعاً: التعيين والالتحاق بالعمل:

المادة (٢٥):

- ١- يحدد مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية حسب سلم الرواتب المعتمد بالدرجة الوظيفية والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقاً لما جاء في دليل الرواتب والمكافآت والمزايا المعتمد.
- ٢- يرسل العرض الوظيفي للمرشحين للوظائف، كما يطلب فيها استلام الموافقة على العرض خطياً وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقاً لظروف الجمعية.
- ٣- يعتبر توقيع المرشح بالقبول على نموذج عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافياً لمتابعة عملية التوظيف.
- ٤- يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب توقيع عقد العمل، الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر ينص عليه في عقد العمل.
- ٥- يتم تعبئة نموذج مباشرة العمل من قبل المدير المباشر للموظف الجديد ويرسل الى إدارة الشؤون الادارية والمالية.
- ٦- تتحمل الجمعية مصاريف انتقال الموظف الوافد للالتحاق بالعمل حسب نصوص العقد.
- ٧- كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة، أو أخفى عنها بيانات صحيحة يحق للجمعية فسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار.

عاشراً: عقد العمل:

المادة (٢٦):

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

- ٥- تلتزم الجمعية بعدم نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالموظف ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تفضيه طبيعة العمل.
- ٦- يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف.

الحادي عشر: ضوابط عقد العمل:

المادة (٢٧):

- ١- يتم التعاقد لبعض الوظائف على أساس شهري أو عمل جزئي، وذلك بناءً على توصيات الإدارة المعنية، وبموافقة صاحب الصلاحية.
- ٢- تكون مدة العقد للموظفين (سنة واحدة)، أما بالنسبة للعمالة فتكون مدة العقد (سنتان).
- ٣- يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.
- ٤- إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (٨٠) فقرة (٦) من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

الثاني عشر: التذاكر ومصاريف السفر:

المادة (٢٨):

- ١- يستحق العامل غير السعودي (الوافد) تذاكر سفر طيران على درجة الضيافة المخفضة له وايضا لزوجته ولأثنين من أبنائه في حالة نص في عقد التوظيف (وضع عائلي) بشرط ألا يزيد سن الأبناء عن ١٨ سنة حسب التالي ما لم ينص في العقد على غير ذلك:
- ٢- تذكرة القدوم إلى المملكة في بداية العقد.
- ٣- تذكرة المغادرة النهائية للمملكة في نهاية مدة العقد إلا إذا انتهت خدمته بنقل كفالته إلى جهة عمل أخرى داخل المملكة.
- ٤- من المملكة إلى بلد المنشأ ذهاباً وإياباً عند التمتع بالإجازة السنوية وحسب الضوابط المنظمة لذلك.
- ٥- يستثنى من (أ، ب) الموظف الذي نقل كفالته إلى الجمعية .
- ٦- لا يحق للموظف الوافد الجديد إحضار عائلته إلى البلد قبل إتمام فترة التجربة بنجاح وتثبيتته في الخدمة.
- ٧- يحق للموظف الوافد أن يتوجه خلال سفره في الإجازة إلى أي بلد يشاء على ألا يزيد عن تكاليف السفر إلى بلد المنشأ وفي حالة الزيادة يتحمل الفرق.
- ٨- يجوز تعويض الموظف الوافد قيمة التذاكر المستحقة على ألا تزيد على القيمة المستحقة في تاريخ استحقاق الإجازة السنوية.

الثالث عشر: فترة التجربة:

المادة (٢٩):

- ١- يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل، تقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه، وبالإمكان زيادة ثلاثة أشهر أخرى، بموافقة الموظف الخطية.
- ٢- يجوز لمدير الإدارة المعني، بناء على تقرير يقدمه لإدارة الشؤون الادارية والمالية، بطلب إنهاء خدماته، قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة.
- ٣- يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابه استقالته من العمل وتسليم جميع العهد إن وجدت للإدارة التي يعمل فيها.
- ٤- يعتبر الموظف مثبتاً بالوظيفة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابياً بانتهاء خدماته.
- ٥- في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الوظيفة، يتم تبليغه بذلك كتابياً قبل نهاية الفترة التجريبية، ويتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ، ويحق للموظف في هذه الحالة معرفة أسباب عدم تثبيته في الوظيفة.
- ٦- لا يحق للموظف الذي يستغني عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات.
- ٧- لا يحق للموظف المتمتع بإجازة سنوية خلال فترة الاختبار، وفي حالة تثبيته بالوظيفة، تعتبر فترة التجربة جزءاً من خدماته.

الرابع عشر: تدرج الموظف في فترة التجربة:

المادة (٣٠):

ويتشمل التدرج على عناصر هامة ويجب تنفيذها وتطبيقها حرفياً حتى يتم الاستفادة بالكامل من هذه الفترة المحددة. أولاً- التوجيه:

ويقصد بها توجيه الموظف الجديد إلى الإدارة التي يعمل بها وتعريفه بزملائه ومرؤوسيه والترحيب به وإرشاده بطبيعة العمل بالجمعية وإنهاء جميع إجراءات مباشرة العمل وتوقيع العقد الوظيفي وتسليمه دليل الموظف الخاص بالجمعية.

ثانياً- الإرشاد:

وهنا يتم تعليم الموظف بالمهام الخاصة به وتدريبية على العمل وطريقة إنجاز المهام المنوطة بوظيفته والإجراءات المتبعة بالجمعية ، ولا يجب تسليم الموظف في هذه المدة أي مهمة عمل رسمي أو غير رسمية ولكن يجب على الموظف أن يكون منصتاً ومتلقياً جيداً لمديرة المباشر ولإدارة الجمعية وتوثيق جميع ما يقدم له من دعم حتى يتم تطبيقها بعد الانتهاء من إرشاده وتعليمه نظرياً وتكون المدة كحد أقصى ١٥ يوماً كما على الموظف الرجوع لإدارة الخدمات المساندة في حالة الاستفسار أو السؤال عن كل ما يطرأ عليه من تساؤلات تتعلق بتنظيم العمل وفي حالة عدم الاستيعاب الجيد من الموظف في هذه المدة أما بتقصير من مديرة المباشر أو الإدارة التي يتبع لها يمكنه اللجوء إلى إدارة الخدمات المساندة وتقديم جميع تساؤلاته وسيتم توضيحها له حسب النظام المتبع بالجمعية .

ثالثاً- المساندة والدعم:

ويتم تنفيذها في مدة لا تزيد عن شهر واحد وفي هذه الفترة يتم تقديم الدعم الكامل للموظف من قبل مديرة المباشر وتعريفه بأنظمة الجمعية وتطبيق ما تم تعلمه من إرشاد في الميدان وتصحيح الأخطاء التي يقع بها وتوضيح الخطأ الذي قام به والإجراء الذي كان عليه تنفيذه ويتم تقييم الموظف بعد انتهاء المدة المحددة من قبل مديرة المباشر ورفع التقييم إلى إدارة الشؤون الادارية والمالية.

رابعاً- التفويض:

ويقصد بها تسليم الموظف الصلاحيات الخاصة به وعليه اتخاذ القرارات في تنفيذ العمل المنوط به وإيجاد الحلول للمشاكل التي تواجهه دون الرجوع بشكل مباشر إلى مديرة وتطبيق جميع ما تعلمه من مساندة ودعم وإرشاد في الفترة السابقة وعلى الموظف في هذه الفترة تحمل أخطاءه التي يقع بها والتي قد تم تعليمه عليها والمدة المحددة لها لا تقل عن شهر واحد ويتم تقييم الموظف بعد انقضاء المدة من قبل مديرة المباشر ورفع التقييم إلى إدارة الشؤون الادارية والمالية.

الخامس عشر: الموظفين المؤقتين:

المادة (٣١):

التوظيف المؤقت يعني توظيف من تتطلب حاجة العمل توظيفه بصفة مؤقتة ويمكن أن يكون هذا التوظيف على غير الوظائف المعتمدة في الميزانية و يحدد عقد التوظيف المؤقت عدة أمور أهمها تاريخ بداية العمل وتاريخ نهايته (أن أمكن) و مقدار الراتب كمكافأة مقطوعة (بالأجر اليومي أو الشهري) و قد تكون المكافأة مقابل إنهاء عمل معين أو تكون محددة على أساس المدة، و يحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق و الواجبات و المزايا المترتبة على هذا التوظيف.

- ١- يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية:
 - أ- توظيف المعارين.
 - ب- تعيين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئياً أو لإنجاز مهمة محددة.
 - ت- التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة.
 - ث- التوظيف لأجل التدريب.
- ٢- يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب أو الأتعاب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية.
- ٣- لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين كالسكن والبدلات الأخرى والمكافآت وبدل الإجازات السنوية وغيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابياً في العقد الموقع معهم.

السادس عشر: التوظيف غير المباشر (عن طريق الاستثمار الاجتماعي):

المادة (٣٢):

- ١- يمكن استعارة الموظفين حسب حاجة الجمعية وبالتنسيق مع الجهات المخولة للتوسط بين الجمعية والجهة المعيره عن طريق الاستثمار الاجتماعي.
- ٢- يكون عقد الموظف مع الجهة المعيرة وهي تتكفل براتب الموظف والمزايا الأخرى.
- ٣- يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة وتعليمات وسياسات الجمعية.

السابع عشر: الإعارة:

المادة (٣٣):

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

الثامن عشر: التدريب العملي لطلاب المعاهد والكليات والجامعات:

المادة (٣٤):

- ١- توفر الجمعية برنامج تدريب تعاوني المعاهد ولطلاب الكليات والجامعات في المملكة في الوظائف الفنية والإدارية ويلزم من ذلك تحديد الآتي:
 - أ- يتم تحديد برنامج التدريب (وفقاً لمستوى المتدرب ونوع التدريب) بالتعاون وبالتنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة.
 - ب- يتم متابعة وتقييم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب والمسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة.
 - ت- تطبق كافة سياسات الجمعية على المتدرب ولا يترتب على ذلك التزامات مالية.

التاسع عشر: الترقيات والعلاوات:

المادة (٣٥):

الترقيات:

- ١- الترقيات تتم بشكل سنوي ويجب اعتمادها وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- ٢- يجب ألا يتم ترقية أي موظف بأكثر من مرتبة واحدة خلال ١٢ شهر.
- ٣- تكليف الموظف (تعين) بشغل مهام وظيفة في درجة وظيفية أعلى من الدرجة الوظيفية لوظيفته الحالية.
- ٤- ترقية الدرجة الوظيفية للمنصب الوظيفي للموظف نتيجة زيادة في حجم المهام والمسؤوليات الخاصة بالوظيفة أو المنصب.

- ❖ ملاحظة: في هذه الحالة، يجب على الإدارة المعنية أن تعد مذكرة لتعديل وتحديث الوصف والتحليل الوظيفي، وتوثيق التغييرات التي طرأت على المنصب الوظيفي لتبرير ترقية المنصب الوظيفي، وإرسالها مع توصية مدير الإدارة المعني إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- ٥- يجب أن تعد الترقيات في أوقات محددة مسبقاً خلال العام ويتم تحديدها بواسطة الجمعية بالتزامن مع نتائج تقييم الأداء والعلاوات السنوية، كما يجب أن يتم مراجعة الأثر المالي والتنظيمي المترتب على الترقيات المقترحة من قبل الإدارات المعنية بالجمعية قبل اعتمادها.

المادة (٣٦):

ضوابط الحصول على الترقية:

يجب القيام بمراجعة دقيقة لتحديد ما إذا كانت الترقية منسجمة مع متطلبات الترقية وذلك قبل القيام بعملية الترقية، ومن متطلبات الترقية الآتي:

- ١- توافر وظيفة شاغرة أو جديدة في الجمعية.
- ٢- الوظائف الشاغرة يجب أن تكون متوافقة مع خطة الموارد البشرية السنوية المعتمدة للجمعية.
- ٣- أن يمتلك الموظف المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة أو يكون قد قدم أداءً يستطیع من خلاله شغل الوظيفة.
- ٤- أن يكون الموظف قد حقق نتيجة في تقييم الأداء تستحق الترقية.
- ٥- أن يكون الموظف قادراً على تحمل مسؤوليات أكبر من خلال حصوله على المعرفة والمهارات والقدرات المطلوبة لشغل الوظيفة.

المادة (٣٧):

أحكام عامة:

- ١- لا يعتبر الموظف مؤهلاً للترقية ما لم يكمل عامين في وظيفته الحالية، ويجوز لصاحب الصلاحية في حال وجود مسوغ قوي تخفيض هذه المدة بشرط ألا تقل عن سنة في أي حال من الأحوال.
- ٢- أي استثناء في متطلبات الترقية يجب أن يتم اعتماده وفقاً لجدول الصلاحيات.
- ٣- يعتبر الموظف مؤهلاً للترقية إذا كان تقييم أدائه لآخر سنتي عمل متتاليتين جيد جداً فأعلى.
- ٤- تتولى إدارة الشؤون الإدارية والمالية المسؤولية عن إبلاغ الموظفين في الجمعية عن توافر شواغر وظيفية وذلك لتشجيعهم من داخل الجمعية على التقدم لشغل هذه الوظائف.
- ٥- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية تكون كالتالي:
 - أ- الحاصل على تقدير أعلى.
 - ب- الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.
 - ت- الأقدمية.
- ٦- لا يتم اعتبار تفويض أو تكليف الموظفين بمهام ومسؤوليات لوظائف أعلى بشكل مؤقت على أنها ترقية.
- ٧- يتم تعديل راتب ووضع الموظف الذي تمت ترقيته وفقاً لسلم الرواتب المعتمد.
- ٨- يستحق الموظف الذي تمت ترقيته على راتب ومزايا الوظيفة الجديدة من تاريخ الترقية.

المادة (٣٨):

العلاوات:

- ١- يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للجمعية.
- ٢- يكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري على درجة جيد على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.
- ٣- يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

العشرون: التدريب والتأهيل:

المادة (٣٩):

تأهيل وتدريب الموظفين:

- ١- تقوم الجمعية قدر المستطاع بتدريب وتأهيل موظفيها وإعدادهم مهنيًا، ويتم قيدهم في السجل المعد لهذا الغرض.
- ٢- يتم تدريب وتأهيل الموظفين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنميتها حسب الخطة التدريب المعدة.
- ٣- يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب والتأهيل.
- ٤- تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكلاً ومسكن وتنقلات داخلية حيث يصرف للموظف الموفد للتدريب خارج الجمعية ما يعادل اجر انتداب عن كل يوم تدريب.
- ٥- يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل 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 كانت نسبة حضوره في الدورة أقل من المطلوب.
 - ت- إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

الحادي والعشرون: تقييم الأداء:

المادة (٤٠):

مراحل عملية تقييم الأداء:

تلتزم الجمعية بالقيام بعملية تقييم الأداء من خلال المراحل الآتية:

- ١- تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء (بداية السنة): تتكون هذه المرحلة من عملية تحديد المهام الوظيفية الخاصة بتقييم الأداء للموظف وكيفية قياسها وتكون عادةً في بداية السنة وبما لا يتجاوز الشهر الأول فيها ومعتمدة على الوصف والتحليل الوظيفي للوظيفة.

- ٢- **تقييم الأداء المستمر:** تتمثل عملية تقييم الأداء المستمر في عقد اجتماعات قصيرة رسمية وغير رسمية بين المدير وموظفه والتي بها تتم مقارنة أداء الموظف مع الأداء المتوقع منه.
- ٣- **تقييم الأداء (نهاية السنة):** يتمثل تقييم الأداء بالتقييم النهائي لأداء الموظف بالمقارنة مع المهام الوظيفية المطلوب من الموظف القيام بها، وعوامل التقييم. وتحديد نتيجة التقييم الكلية، ويجب أن تراجع النتائج والموافقة عليها من قبل كل من المدير وموظفه.

المادة (٤١):

ضوابط مراحل عملية تقييم الأداء:

- ١- **المرحلة الأولى:** تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء:
- أ- يتوجب على المدير المباشر للموظف تحديد المهام الوظيفية المطلوبة من الموظف القيام بها والأوزان النسبية لتلك المهام، وذلك لتقييم أداء موظفه وفقاً لمتطلبات الوظيفة ومسؤولياتها، والقدرات والمهارات المطلوب من الموظف تحقيقها.
- ب- يقوم المدير المباشر للموظف بمناقشة وشرح المهام الوظيفية ومكونات الأداء الوظيفي، والقدرات، والمقاييس والأوزان النسبية لموظفه.
- ت- يجب أن يتم تحديد ما لا يقل عن ٥ مهام وظيفية رئيسة لكل وظيفة، ويعتمد ذلك على المستوى الوظيفي للوظيفة.
- 2- **المرحلة الثانية:** تقييم الأداء المستمر:
- ١- يجب على المدير المباشر مراجعة أداء الموظف خلال فترة التقييم، وتقييم طرق قياس أداء الموظف وعوامل التقييم المتفق عليها خلال مرحلة تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء.
- ٢- يجب أن يتم عقد اجتماعات قصيرة منتظمة مع الموظف لتقييم أدائه بشكل مستمر.
- ٣- يجب أن تهدف عملية تقييم الأداء المستمر إلى:
- ٤- مقارنة مباشرة بين الأداء الفعلي والمطلوب.
- ٥- تحديد الفجوات والتحسينات المطلوبة في أداء الموظف وفي الكفاءات المطلوبة لشاغل الوظيفة.
- ٦- مناقشة وتعديل نشاطات العمل وأولوياته لضمان تحقيق المراد من التقييم.
- ٧- يجب أن تشمل عملية تقييم الأداء المستمر غير الرسمية على الآتي:
- ٨- توجيه الأداء.
- ٩- مراقبة الأداء.
- ١٠- الإشراف والإرشاد.
- ١١- تقديم واستقبال الآراء وأخذ الإرشادات.
- ١٢- تعديل توقعات الأداء.

3- المرحلة الثالثة: تقييم الأداء:

- ١- تلتزم الجمعية بالتأكد من أن كل موظف يحصل على نتيجة تقييم أدائه في الوقت المحدد.
- ٢- يجب أن يقود تقييم الأداء إلى تحديد الفجوات في المهارات والكفاءات.
- ٣- يجب أن تتم مناقشة احتياجات التدريب والتطوير.

- ٤- يُخطر الموظف بصورة من تقييم الأداء فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- ٥- يجب أن يوقع المدير المباشر للموظف والموظف على نموذج تقييم الأداء.
- ٦- على كل إدارة وموظف في الجمعية تقديم المقترحات لتعزيز فعالية وعدالة نظام تقييم الأداء، والتأكد من توافقه المستمر مع أهداف الجمعية الاستراتيجية.
- ٧- يجب أن تتم مراجعة وتطوير ومراقبة نظام تقييم الأداء باستمرار من قبل الجمعية للتأكد من تحقيق متطلبات وأهداف الجمعية وخطط عملها.

المادة (٤٢):

طرق تقييم الأداء:

إن نظام تقييم الأداء الخاص بالجمعية يقوم على أساس التقييم عن طريق المهام الوظيفية، وهي المعرفة، والمهارات، والقدرات والسلوكيات الضرورية، والمتطلبات الأساسية للقيام بالعمل بشكل فعال، ويتم تقييم المهارات وقدرات الموظف بشكل واضح من خلال تقييم مستوى القدرات والمهارات لدى الموظف عند قيامه بمهام ومسؤوليات الوظيفة.

المادة (٤٣):

أحكام عامة:

- ١- يتم تقييم أداء الموظف بالجمعية بشكل نصف سنوي (كل ستة أشهر)، ويتم تجميع نتائج التقييمين في نهاية السنة المالية وأخذ متوسطهما لتحديد تقييم الموظف السنوي.
- ٢- يشمل نظام تقييم الأداء جميع الموظفين بالجمعية.
- ٣- يتم تقييم الأداء الوظيفي رسمياً مرة كل سنة عند نهاية السنة المالية وبمدة لا تتجاوز شهراً واحداً.
- ٤- يجب إجراء عملية تقييم الأداء بأسلوب صريح وعادل، ويجب أن تعتبر عملية تقييم الأداء على أنها تجربة إيجابية لكل من الموظف ومقيم الأداء.
- ٥- يجب أن يتم التركيز على تطوير الأداء، وكل مراجعة للأداء يجب أن تسجل نشاطات التطوير وتحقيقها خلال السنة المقبلة.
- ٦- يجب أن يكون الموظف قد قضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل حتى يكون مؤهلاً لعملية تقييم الأداء.
- ٧- في حال عمل الموظف تحت إشراف أكثر من مدير مباشر، يتم توحيد الإفادة من مصادر متعددة، كما يتم تقييم الأداء كنسبة وفقاً للفترة التي أمضاها الموظف تحت إشراف كل مدير.
- ٨- إذا أوقف الموظف بسبب أمني عن عمله لأمر شخصي وكانت مدة إيقافه تزيد عن ستة أشهر يؤجل تقييم أدائه لحين إنهاء الإيقاف، فإذا انتهى الإيقاف بعدم صدور حكم شرعي عليه، قيم أدائه بما تبقى من السنة.
- ٩- إذا أوقف الموظف بسبب خاص بالجمعية فلا يؤجل تقييم أداءه.

- ١٠- يعرض أمر الموظف الذي قيم أداءه بدرجة متوسط لسنتين متتاليتين على صاحب الصلاحية لمحاسبتة والنظر في نقله لوظيفة في نفس مستواه الوظيفي تكون أكثر ملائمة له فإذا تم تقديره بتقرير تالي بمرتبة ضعيف أو متوسط أنهيت خدمته.
- ١١- يتم إنهاء خدمات الموظف (بجميع المستويات الإدارية) الذي يحصل على تقييم أداء بدرجة ضعيف خلال سنتين متتاليتين.



الفصل الثالث: سلم الرواتب ولائحة المكافآت وإنهاء الخدمة

أولاً: الأجور والمنافع:

المادة (٤٤):

العوائد المالية:

١- سلم الدرجات والوظائف:

تعتمد الجمعية على سلم رواتب حسب دليل الرواتب والمكافآت والمزايا المعتمد من مجلس الإدارة ويتم تصنيف الموظفين الدائمين والمتعاونين في الجمعية وفقاً للوظائف التي يشغلها كل منهم وبناءً على السلم ويثبت الموظف الجديد بالمرتبة والدرجة المستحقة له في السلم بعد اجتيازه الفترة التجريبية

٢- الراتب الأساسي:

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

٣- بدل السكن:

تمنح الجمعية بدل سكن شهري تدفع بنهاية كل شهر مع الراتب الشهري، ويقدر بدل السكن بنسبة ٢٥% من الراتب الأساسي عن كل شهر عمل، فيما عدا الوظائف التي توفر الجمعية السكن لها.

٤- بدل النقل:

تمنح الجمعية بدل نقل شهري، ويقدر بدل النقل بنسبة ١٠% من الراتب الأساسي عن كل شهر ويتم صرفه مع نهاية كل شهر ميلادي، علماً بأنه في حال قامت الجمعية بتوفير وسيلة النقل للموظف فإنه لا يتم منح بدل نقل له.

٥- الرعاية الطبية:

توفر الجمعية لموظفيها التأمين الطبي من خلال شركات التأمين المعتمدة من مجلس الضمان الصحي التعاوني وحسب التالي:

- ١٠٠% من تكلفة تأمين الموظف وزوجته ولعدد (٢) من الأبناء.

٦- التأمينات الاجتماعية:

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

للسعوديين الآتي:

- تتحمل الجمعية ١٢% من الراتب الأساسي وبدل السكن للموظف مجتمعين حسب لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
- ويتحمل الموظف ١٠% من الراتب الأساسي وبدل السكن مجتمعين (تخصم من أجره الشهري) حسب لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

لغير السعوديين الآتي:

- تتحمل الجمعية ٢% من الراتب الأساسي وبدل السكن مجتمعين تغطية للأخطار المهنية.
- ولا يتحمل الموظف أي نسبة حسب ما نصت عليه لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

٧- بدل انتداب:

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

١- **انتداب محلي:** اذا كان خارج محافظة الجبيل لمسافة تصل الى ١٥٠ كم يصرف بدل انتداب على النحو التالي:

- توفير وسيلة تنقل او تعويضه عن مصاريف التنقل بمبلغ ١٥٠ ريال للمهمة الواحدة.
- اذا كان الانتداب لأكثر من يوم يصرف ١٠٠ ريال عن كل يوم.

٢- **الانتداب الداخلي:** اذا كان خارج محافظة الجبيل لمسافة تبعد اكثر من ١٥٠ كم ولا توجد رحلات طيران

- توفير وسيلة تنقل او تعويضه عن مصاريف التنقل ب ٣٠٠ ريال للمهمة الواحدة.
- يصرف بدل الانتداب حسب التالي:

١- المدراء: مبلغ (٥٠٠ ريال) عن اليوم الواحد.

٢- الموظفون: مبلغ (٤٠٠ ريال) عن اليوم الواحد.

٣- **الانتداب الداخلي:** اذا كان خارج محافظة خارج الجبيل لمسافة تبعد اكثر من ١٥٠ كم من الجبيل و

توجد رحلات الطيران:

• تمنح الجمعية تذاكر الأركاب (درجة الضيافة لجميع المستويات الوظيفية) او تعويض عن قيمة التذكرة (قيمة التذكرة المخفضة لدرجة الضيافة لجميع المستويات الوظيفية).

- تعويضه عن مصاريف التنقل ب ١٥٠ ريال للمهمة الواحدة.
- يصرف بدل الانتداب حسب التالي:

١- المدراء: مبلغ (٥٠٠ ريال) عن اليوم الواحد.

٢- الموظفون: مبلغ (٤٠٠ ريال) عن اليوم الواحد.

٤- الانتداب الخارجي (خارج المملكة):

- تمنح الجمعية تذاكر الأركاب او تعويض عن قيمة التذكرة الفعلية (درجة الضيافة لجميع المستويات الوظيفية)
- تعويضه عن مصاريف التنقل ب ١٥٠ ريال للمهمة الواحدة.
- يصرف بدل الانتداب حسب التالي:
١- المدراء: مبلغ (١٢٠٠ ريال) عن اليوم الواحد.
٢- الموظفون: مبلغ (٨٠٠ ريال) عن اليوم الواحد.

أحكام عامة:

المادة (٤٥):

- ١- يستحق الموظف المنتدب ٦٠ % من بدل الانتداب في حالة توفير السكن و ٤٠ % من بدل الانتداب في حالة توفير السكن و الاعاشة.
- ٢- يتم تحديد مدة الانتداب للقيام بمهمة في نموذج الخاص بالانتداب.
- ٣- عند اعتماد الانتداب بمهمة عمل يجب التقيد بجدول الصلاحيات.
- ٤- تتكفل الجمعية بدفع رسوم استخراج تأشيرة السفر أو أي رسوم أخرى متطلبة إن استدعت الحاجة لذلك.
- ٥- عند حاجة العمل إلى تمديد مدة الانتداب المعتمدة فيتطلب الأمر موافقة صاحب الصلاحية على ذلك.
- ٦- يستحق الموظف المنتدب الاستفادة من تعويض مصاريف رحلات العمل وذلك وفقاً لأحكام هذه اللائحة، ويتم ذلك من خلال إكمال الموظف تعبئة نموذج الانتداب وتقديمه لصاحب الصلاحية قبل موعد الرحلة بأسبوعين على الأقل لرحلات العمل الخارجية، وأسبوع واحد لرحلات العمل الداخلية.
- ٧- يستحق الموظف المنتدب عن كل مهمة البدلات المالية المفصلة في هذه اللائحة.
- ٨- تتكفل الجمعية بدفع تكاليف ورسوم تسجيل حضور الموظف ملتقيات أو مؤتمرات إن وجدت.
- ٩- الحد الأقصى- لعدد أيام الانتداب السنوية هو (٢٠) يوم لكل موظف، ويحق لصاحب الصلاحية الاستثناء من هذا الحد بزيادة لا تتجاوز (١٠) أيام سنوياً.
- ١٠- إذا وقع الانتداب في أيام الإجازات الرسمية، يحتسب بدل الانتداب بما يوازي أجره يوم مضافاً إليه (٥٠ %) بالإضافة إلى إجازة بديلة بأجر.
- ١١- تحتسب مدة المهمة من تاريخ السفر إلى حين الرجوع إلى مكان العمل وحسبما ورد بالتعميد.
- ١٢- لن يتم احتساب ساعات عمل إضافية أثناء الانتداب.
- ١٣- إذا تأخرت عودة الموظف من الانتداب بسبب الأحوال الجوية أو لأسباب تتعلق بالناقل الجوي تحتسب له هذه المدة ضمن الانتداب.
- ١٤- لا يجوز أن تزيد مدة أيام الانتداب المتتالية عن خمسة أيام إلا بموافقة صاحب الصلاحية.
- ١٥- في حال انتداب الموظف لمهمتي عمل يفصل بينهما يوم واحد (بحيث لا يمكنه الرجوع إلى مقر العمل) تحتسب المدة الفاصلة كانتداب.
- ١٦- يشمل التأمين الطبي الموظفين المسافرين بمهام عمل رسمية لدول أخرى خارج نطاق التأمين الصحي للجمعية.
- ١٧- يتم اعتماد الانتداب والانتهاء من أداء المهمة من صاحب الصلاحية.
- ١٨- ترسل نماذج الانتداب إلى الإدارة المعنية بعد الانتهاء من المهمة

ثانياً: المكافآت:

المادة (٤٦):

المكافآت هي:

- ١- المكافأة المادية: وتشمل المكافأة المقطوعة أو الترقية الاستثنائية.
- ٢- المكافأة التشجيعية: وتشمل خطاب الشكر أو الهدايا العينية.

ضوابط المكافآت:

المادة (٤٧):

- ١- تمنح المكافآت المادية بقرار من مجلس الإدارة بعد توصية من المدير التنفيذي.
- ٢- يُعتمد في منح المكافأة على التقارير الدورية التي يقدمها مديري الموظفين والمسؤولين عن أعمالهم والذين يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية أو عمالها.
- ٣- يقرر مجلس الإدارة أو من يخوله نسبة العلاوة أو قيمة المكافأة التي تمنح للموظفين.

إجراءات الزيادات بالرواتب للموظفين:

المادة (٤٨):

يتم منح الموظف زيادة في الراتب الشهري بأحد الإجراءات التالية:-

- ١- في حالة وجود شاغر وظيفي أعلى من الوظيفة الخاصة به وتم ترشيحه للوظيفة الأعلى لكفاءته العملية ومعرفة بمهام الوظيفة الجديدة يتم اعتماد ترقيته للوظيفة الجديدة مع تسليمه كافة مميزات الوظيفة الجديدة.
- ٢- العلاوة السنوية والتي تعتمد على نتيجة التقييم السنوي الخاص بالموظف بالجمعية ويتم الزيادة في الراتب حسب المعتمد بالجمعية.
- ٣- في حالة تقديم الموظف شهادة علمية أعلى من الشهادة التي تقدم بها للعمل بالجمعية وتم اعتماد (تحسين مستوى) ورفع درجته الوظيفية في سلم الرواتب للدرجة الخاصة بالمؤهل العلمي الجديد من إدارة الجمعية.

الترقية:

المادة (٤٩):

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

العلاوات:

المادة (٥٠):

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

ضوابط التكليف والتدوير الوظيفي:

المادة (٥١):

- ١- لا يحق للجمعية نقل الموظف إلى وظيفة أقل من وظيفته السابقة درجةً أو أجراً.
- ٢- لا يحق للجمعية تكليف الموظف بوظيفة أخرى أكثر من ثلاثين يوماً.

العمل الاضافي:

المادة (٥٢):

يحق للجمعية تكليف الموظف بالعمل خارج اوقات الدوام الرسمي او خلال العطل والاعياد الرسمية لإنجاز مهمة محددة وفقاً لمقتضيات العمل وتحدد اللائحة الضوابط والاجراءات المنظمة لذلك.

ضوابط العمل الاضافي:

المادة (٥٣):

يراعى قبل التكليف بالعمل الاضافي ما يلي:

- أ- الا يكون هناك سبيل لإنجاز العمل اثناء وقت الدوام الرسمي.
- ب- الا تكون الحاجة للعمل الاضافي نتيجة لقصور او اهمال من الموظف.

ت- أن يتم التكليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقاً وكتابياً مبين فيه الغرض من العمل الإضافي والاعتماد من صاحب الصلاحية.

ث- تصرف مستحقات الموظف للعمل الإضافي مع راتب الشهر التالي.

ج- يستحق الموظفون دون مدرء الإدارات التعويض عن العمل الإضافي.

ح- الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي (١٥ ساعة) في الشهر لكل موظف.

خ- يتم تعبئة نموذج العمل الإضافي الفعلي ويتم اعتماده من صاحب الصلاحية.

د- يكلف الموظف بالعمل الإضافي من صاحب الصلاحية بتوجيهه مكتوب يبين فيه الغرض من العمل الإضافي.

ذ- جب اعتماد الاستدعاء للعمل وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

آلية حساب العمل الإضافي:

المادة (٥٤):

١- اجر العمل الإضافي يساوي (١٥٠%) من الاجر الاساسي ويحتسب للموظف كم يلي:

أ- اجر الساعة العادية = الراتب الاساسي ÷ ٢٤ ساعة (مجموع ساعات العمل الشهري).

ب- اجر الساعة الإضافية = اجر الساعة العادية x ١,٥٠.

ج- اجر ساعات العمل الإضافي = اجر الساعة الإضافية x عدد ساعات العمل الإضافي.

٢- يتم تعويض بدل تحت الطلب للموظفين وفقاً لما يلي:

أ- خلال ايام العمل الرسمية والراحة الاسبوعية: ساعتين عمل اضافية عن كل يوم.

ب- خلال الاعياد والعطل الرسمية: ٤ ساعات عمل اضافية عن كل يوم.

المادة (٥٥):

أحكام عامة:

١- يجب أن يكون الموظف الخاضع لبدل العمل تحت الطلب بمكان يمكن الوصول إليه في حال استلزم حضوره لمقر العمل .

٢- يتم تعويض الموظف المستحق وفق اللائحة المعتمدة في الجمعية.

٣- يتم إعداد واعتماد مصاريف بدل العمل تحت الطلب وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

٤- يجب تضييق نطاق الاستدعاء للعمل وحصره فيما لا يمكن تأجيله من أعمال.

٥- يتم احتساب بدل الاستدعاء للعمل حسب سياسات ساعات العمل الإضافي.

٦- يتم احتساب ساعتين عمل إضافي على الأقل لأي موظف استدعى للعمل.

ثالثاً: انتهاء الخدمة وانتهاءها:

المادة (٥٦):

حالات إنهاء الخدمة:

تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

- ١- انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
- ٢- استقالة الموظف طوعياً من العمل في الجمعية.
- ٣- فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥)، (٨٠) من النظام.
- ٤- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من النظام.
- ٥- انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- ٦- عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- ٧- وفاة الموظف.
- ٨- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها له أو إبعاده عن البلاد.
- ٩- بلوغ الموظف سن التقاعد النظامي ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذا السن.
- ١٠- إذا ارتكب الموظف إحدى المخالفات المذكورة في اللائحة والتي يحق فيها للجمعية إنهاء خدماته.
- ١١- حصول الموظف على تقدير بدرجة (غير مرضٍ) في تقرير كفاءة متتاليين أو في ثلاثة تقارير غير متصلة حسب تقويم الأداء خلال خمس سنوات.

ضوابط إنهاء الخدمة:

المادة (٥٧):

- ١- باستثناء إنهاء الخدمة لأسباب جزائية، فإن الجمعية والموظفين مطالبين بتقديم إشعار خطي قبل ستين يوماً من تاريخ إنهاء / انتهاء الخدمة الفعلي.
- ٢- إذا تعذر على كل من الطرفين تقديم الإشعار في الوقت المحدد، ففي هذه الحالة يجب على الموظف أو الجمعية تعويض الطرف الآخر عن فترة الإشعار الضرورية باحتساب آخر راتب أساسي للموظف كأساس للتعويض، ولصاحب الصلاحية حق إعفاء الموظف المستقبل من فترة الإشعار.
- ٣- يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة الموظف في الجمعية.
- ٤- يتم احتساب أي جزء من السنة في مكافأة نهاية الخدمة خلال احتساب فترة خدمة الموظف بالجمعية.

مكافأة نهاية الخدمة:

المادة (٥٨):

-يمنح الموظف المنتهية خدماته بالجمعية فور انتهاء شهر الإنذار تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل أو لائحة الجزاءات بالجمعية على أن يقوم بتصفية جميع العهد المسؤول عنها تحت إشراف من إدارة الشؤون الادارية والمالية، ويتم حساب مكافأة نهاية الخدمة من تاريخ التعيين الرسمي وحتى آخر يوم عمل للموظف، ويتم تطبيق نظام العمل في حساب مكافئة نهاية الخدمة ويستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة في الحالات التالية:

أ- انتهاء/انهاء خدمة الموظف لأي سبب غير الوارد بالمادة (٨٠) من نظام العمل.

ب- إذا استقالت الموظفة بسبب الزواج او الانجاب.

ت- خدمة الموظف حسب عقد التوظيف الموقع معه والمحددة المدة.

ث- انقطاع الموظف عن العمل لأسباب قاهرة خارجة عن ارادته وتم تزويد الجمعية بما يثبت ذلك واقتنعت الجمعية.

-تحتسب مكافأة نهاية الخدمة على النحو الآتي:

أ- أجر نصف شهر كمكافأة عن مدة خدمته لكل سنة من السنوات الخمس الأولى.

ب- أجر شهر كامل كمكافأة عن كل سنة من السنوات التالية.

ت- يستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

ث- يتم اعتماد أخر راتب استلمه العامل في جميع المكافئات.

-إذا انتهت خدمة الموظف بتقديم استقالة للجمعية بأشعار كتابي قبل ٦٠ يوماً من على الأقل من تاريخ انتهاء خدمته يتم احتساب مكافأة نهاية خدمته على النحو الآتي:

أ- ثلث مبلغ المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات.

ب- ثلثي المكافأة إذا زادت خدمته عن خمس سنوات ولا تزيد عن عشر سنوات.

ت- المكافأة كاملة إذا زادت خدمته عن عشر سنوات فأكثر.

ث- من خدمته اقل من سنتين لا يستحق مكافأة نهاية الخدمة.

ضوابط مكافأة نهاية الخدمة:

المادة (٥٩):

١- يعتمد الأجر الأخير للموظف في حساب مكافأة نهاية الخدمة شاملاً الراتب الأساسي وبدل السكن وبدل النقل.

٢- يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة بعد توقيع الموظف على إشعار التسوية النهائية.

٣- يجب احتساب رصيد الإجازة المستحقة للموظف عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة.

- ٤- يتولى الموظف المستقيل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة إكمال إجراءات انتهاء الخدمة.
- ٥- يجب على الإدارة المعنية الرجوع إلى نظام العمل عند إعداد كتاب إنهاء الخدمة للتأكد من الالتزام ببنود ومتطلبات النظام.
- ٦- إذا استقال الموظف، يجب على مديره المباشر التشاور مع صاحب الصلاحية لاتخاذ قرار بشأن طلب الاستقالة وفقاً لجدول المهام والصلاحيات.
- ٧- في حال قبول طلب الاستقالة، يحدد صاحب الصلاحية تاريخ آخر يوم عمل للموظف شاملة فترة الإشعار وله حق الإعفاء منها.
- ٨- على الموظف أن يستمر في عمله حتى التاريخ الذي تحدده الجهة المختصة في الجمعية موعداً لبدء الاستقالة.
- ٩- لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره.

مقابلة نهاية الخدمة:

المادة (٦٠):

- ١- الهدف من مقابلة نهاية الخدمة هو توثيق الأسباب التي أدت إلى استقالة الموظف من العمل، وتدوين ملاحظات الموظف على أنظمة وسياسات الجمعية، ومدى تحقيق الجمعية للعدالة في تعاملها مع الموظفين.
- ٢- يفوض المدير التنفيذي من يقوم بإجراء مقابلة نهاية الخدمة مع الموظف الذي أنهيت خدماته بسبب التقاعد أو الاستقالة أو نهاية العقد.
- ٣- يجب على الجهة المعنية تحليل نتائج مقابلات نهاية الخدمة، وتقديم الاقتراحات والحلول لتجنب تكرار أي خطأ في المستقبل.
- ٤- يجب على الموظف الحصول على شهادة التسوية النهائية من الإدارة المعنية قبل استلام استحقاقات نهاية الخدمة.
- ٥- تصدر الإدارة المعنية شهادة براءة الذمة لإنهاء خدمة الموظف بعد حصوله على شهادة المخالصة.

إنهاء الخدمة بالفصل التأديبي:

المادة (٦١):

- تنتهي خدمة الموظف بالفصل تأديبياً من خلال فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار أو تعويض عند ارتكابه إحدى المخالفات الآتية والواردة بالمادة (٨٠):
- ١- إذا وقع من الموظف اعتداء على المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
 - ٢- إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل الجمعية الخاصة بسلامة العمل والموظفين رغم إنذاره كتابياً.
 - ٣- إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
 - ٤- إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية للجمعية على شرط أن تبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.

- ٥- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- ٦- إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.
- ٧- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالجمعية للموظف بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.
- ٨- إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروع للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
- ٩- إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية أو المهنية الخاصة بالعمل الذي يعمل به.

ضوابط إنهاء الخدمة:

المادة (٦٢):

- ١- لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته بسبب عدم الصلاحية في فترة التجربة أو بسبب الفصل التأديبي مكافأة نهاية خدمة.
- ٢- في جميع الأحوال يجب على الموظفين الذين تنتهي خدماتهم في الجمعية تسليم ما بعهدتهم من آلات أو معدات أو أدوات أو أجهزة تقنية المعلومات للجمعية.
- ٣- تنتهي خدمة الموظف بوفاته، ويصرف راتبه كاملاً لورثته عن الشهر الذي توفي فيه، كما يصرف له الراتب المستحق عن مدة الإجازة العادية المستحقة حتى تاريخ الوفاة، بالإضافة إلى المبالغ المحددة في سياسة الخدمات الاجتماعية دون إخلال بحقوق الموظف الناشئة عن هذه اللائحة أو غيرها من الأنظمة.
- ٤- يحق للمدير التنفيذي طلب استثناء بعض الموظفين وتمديد فترة الخدمة لهم لفترة محددة، بناءً على حاجة الجمعية لخدمات الموظفين الذين بلغوا سن التقاعد.

حالات إنهاء الخدمة لأسباب طارئة:

المادة (٦٣):

- مع مراعاة المادتين (٧٥) و (٨٠) من النظام، فإن خدمة الموظف تنتهي بالجمعية لأحد الأسباب الآتية:

- ١- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من النظام.
- ٢- انقطاع الموظف عن العمل بسبب المرض لمدة تزيد عن مدة الإجازة المرضية المرخص بها بموجب المادة (١٦) سياسة رقم (٥) من هذه اللائحة.
- ٣- إلغاء السلطات الحكومية رخصة أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو ابعاده عن البلاد.
- ٤- استحالة تنفيذ العقد.
- ٥- التصفية والإغلاق النهائي للجمعية.

الإقالة والاستقالة:

المادة (٦٤):

- ١- للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته شرط أن تكون بخطاب مؤرخ وموجه إلى مديره المباشر وصورة إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية تتضمن السبب وتاريخ الاستقالة، ويجب البت في طلب الاستقالة خلال أسبوع من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة.
- ٢- يستثنى من المادة السابقة، إذا كان طلب الاستقالة معلقاً بشرط أو مقترناً بقيد، وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا بتضمين قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه.
- ٣- يجوز خلال مدة طلب الاستقالة تأجيل قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار الموظف بذلك على ألا تزيد مدة التأجيل على شهر في حال قبول الاستقالة بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً كإشعار.

ضوابط فسخ العقد:

المادة (٦٥):

- في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام النظام عند فسخ عقد العمل أو إنهائه توجيه إخطار للطرف الآخر، فإنه يتعين مراعاة الآتي:

- ١- أن يكون الإخطار خطياً.
- ٢- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المرسل إليه بذلك مع توضيح تاريخ الاستلام.
- ٣- في حال امتناع الموظف عن الاستلام، يرسل الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المذكور بملف خدمته.
- ٤- في حال عدم مراعاة الطرف المرسل للإخطار مهلة الإشعار المنصوص عليها في النظام يقوم بدفع التعويض للطرف الآخر عن مدة الإخطار أو المتبقي منها.

أحكام عامة:

المادة (٦٦):

- ١- تمنح شهادة خدمة للموظف المنتهية خدمته بالجمعية بعد تسديد كل المستحقات المتعلقة به وتسلمه شهادة براءة الذمة موقعة وتوضح شهادة الخدمة آخر منصب وظيفي شغله الموظف والمدة التي قضاه بالجمعية.
- ٢- يتم اعتماد تاريخ الميلاد المذكور في جواز السفر بالنسبة لغير السعوديين وفي بطاقة الأحوال المدنية بالنسبة للسعوديين عند التعيين ولا يعتد بتعديل تاريخ ميلاد الموظف فيما بعد لا تكبيراً ولا تصغيراً للأغراض الوظيفية.
- ٣- للجمعية الحق في إخطار أي طرف آخر بإنهاء خدمات الموظف، ويمكن أن يكون الإخطار مباشرة أو من خلال الإعلان في الوسائل المناسبة.

- ٤- في حال رغبة الموظف غير السعودي بقبول عرض وظيفي من جهة أخرى، يمكن للجمعية الموافقة على نقل كفالة الموظف، أو إصدار شهادة عدم ممانعة تفيد بعدم ممانعة الجمعية في نقل كفالة الموظف.
- ٥- يتم الموافقة على نقل الكفالة وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام ولا تتحمل الجمعية أي تكاليف مالية.
- ٦- يمكن تنظيم حفلة وداع تكريم للموظف المنتهية خدماته بأسباب غير التي وردت في جدول المخالفات، وعلى الإدارة المعنية تنظيم حفلة الوداع بالتنسيق مع إدارة الموظف، وتقديم هدية تذكارية للموظف المعني واعتمادها وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- ٧- تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة سواءً كان ذلك راجعاً إلى وجود عجز كلي عن أداء العمل الأصلي أو عجز جزئي مستديم متى ثبت عدم وجود أي عمل آخر يمكنه القيام به.
- ٨- في جميع الأحوال لا يجوز إنهاء خدمات الموظف لعدم اللياقة للخدمة صحياً قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته دون انتظار.
- ٩- يتم صرف كافة مستحقات مكافأة نهاية الخدمة للموظف خلال أسبوع - على الأكثر - في حال إنهاء التعاقد من قبل الجمعية، وفي حال استقالة الموظف، يتم صرفها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من آخر يوم عمل وفقاً للمادة (٨٨) من النظام.
- ١٠- عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة لا يدخل في ذلك الأجر العمولات والنسب المئوية عن ثمن المبيعات أو المكافآت أو المنح أو ما شابه ذلك من عناصر الأجر الذي يدفع للموظف، وتكون قابلة بطبيعتها للزيادة والنقص.



الفصل الرابع: إدارة شؤون الموظفين

أولاً: مواعيد العمل:

المادة (٦٧):

مواعيد العمل:

- ١- تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع والإجازات الأسبوعية لجميع الموظفين هي يوم الجمعة والسبت بأجر مدفوع ويحق للجمعية استبداله بيومين آخرين من أيام الأسبوع لبعض موظفيها وفقاً لمتطلبات العمل ولا يجوز تعويض أيام الإجازات الأسبوعية بمقابل نقدي.
- ٢- تكون ساعات العمل ثمان (٨) ساعات عمل يومية في الأيام العادية على فترة واحدة أو فترتين حسبما تراه الجمعية مناسباً وذلك على النحو الآتي:
 - أ- الفترة الواحدة:
من الثامنة صباحاً حتى الرابعة عصراً.
 - ب- الفترتين:
الفترة الأولى: من الثامنة صباحاً حتى الثانية عشرة ظهراً.
الفترة الثانية: من الرابعة عصراً حتى الثامنة مساءً.
 - ت- أي اوقات اخرى تراها الجمعية:
أ- تكون ساعات العمل ست (٦) ساعات عمل يومية في شهر رمضان المبارك على فترة واحدة أو فترتي حسبما تراه الجمعية مناسباً ويصدر بذلك قرار إداري.
 - ب- تحتفظ الجمعية بالحق في تغيير عدد ساعات العمل ضمن الحدود النظامية وتحتفظ كذلك بالحق بتطبيق نظام الورديات (المناوبة) على بعض الأقسام إذا رأت ذلك حسب احتياجات العمل.
 - ت- تحتفظ الجمعية بالحق في جدولة ساعات العمل حسب مصلحة الجمعية بمعدل لا يزيد عن (٤٠) ساعة في الأسبوع ويحدد المدير التنفيذي تفصيل ذلك.

ضوابط مواعيد العمل:

المادة (٦٨):

- ١- يلتزم الموظف بالتقيد بساعات العمل الرسمية ويتوجب عليه إخطار مديره المباشر أو من ينوب عنه في حال الغياب أو التأخر عن العمل لأي سبب كان.
- ٢- يتوجب على الموظفين إثبات الحضور والانصراف لدى قدومهم إلى العمل وعند الانصراف من العمل حسب أنظمة الجمعية.
- ٣- يتحمل الرئيس المباشر دقة مواعيد مرؤوسيه في الحضور والانصراف من العمل.
- ٤- لا يجوز للموظف مغادرة مقر عمله أثناء ساعات العمل الرسمية دون موافقة مسبقة من رئيسه المباشر أو من ينوب عنه.
- ٥- في حال تكررت مخالفات الموظف فيما يخص التقيد بمواعيد العمل، فإن للجمعية الحق الكامل في تنفيذ أي إجراءات نظامية بحسب ما هو موضح في اللائحة.

أحكام عامة:

المادة (٦٩):

- ١- لا يسمح للموظفين بالدخول لمكان العمل أو البقاء فيه خارج ساعات العمل الرسمية إلا في حال كان ذلك ضرورياً حسب متطلبات العمل وبموافقة المدير المباشر أو من ينوب عنه.
- ٢- يتم تعويض الموظفين عن ساعات العمل الإضافية وفقاً لسياسة العمل الإضافية المتبعة في الجمعية.
- ٣- يطلب من الموظف في بعض الأحيان أن يكون في حال "تحت الطلب" إذا رأى المدير المباشر ذلك، وهذا يتطلب من الموظف أن يكون موجوداً وجاهزاً للحضور إلى العمل خارج ساعات العمل الرسمية.
- ٤- يعامل الموظف في الحالة السابقة حسبما ورد في سياسات العمل الإضافية.
- ٥- تعتبر المحافظة على أوقات الدوام جزءاً هاماً من عناصر تقييم أداء الموظفين.
- ٦- لا يجوز لأي موظف مهما كانت وظيفته أن يعتمد لنفسه ساعات العمل الإضافية.

ثانياً: الإجازات:

المادة (٧٠):

الإجازة السنوية وضوابطها:

• الإجازة السنوية:

- ١- يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن ثلاثين (٣٠) يوماً مدفوعة الراتب حسب آخر أجر يتقاضاه، ويمكن منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل إذا كان ذلك لا يضر بمصلحة العمل ووفقاً للإجراءات المعمول بها، وتحرص الجمعية على حصول الموظف على إجازته السنوية بشكل يمكنه من استعادة نشاطه والعودة لممارسة عمله بكفاءة.
- ٢- يستحق الموظف الإجازة الأولى بعد مرور (١٢) شهر عمل فعلي، ويكون الشهر الثالث عشر هو شهر الإجازة، وتستحق الإجازة الثانية بعد مرور (١١) شهر عمل على اعتبار أن شهر الإجازة الأولى هو الشهر المكمل للسنة الثانية (١٢) شهر لاستحقاق الإجازة الثانية.
- ٣- يحق للموظف تجزئة إجازته السنوية مع ضرورة مراعاة متطلبات العمل وموافقة صاحب الصلاحية.
- ٤- يجب على الموظف تقديم طلب الإجازة السنوية قبل شهر على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه بالتمتع بإجازته.
- ٥- يعتبر تاريخ آخر يوم في إجازة الموظف هو الأساس لاحتساب عدد أيام الإجازة التي تمتع بها.
- ٦- يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء وانتهاء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته ورقم هاتفه.
- ٧- تدفع الجمعية للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه.
- ٨- لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة صاحب الصلاحية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط.
- ٩- يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها بحد أقصى ستون يوماً، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

ضوابط الإجازات السنوية:

المادة (٧١):

- ١- تعطى الإجازة للموظفين وتنسق حسب مقتضيات العمل وظروفه، مع الأخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك.
- ٢- يحق للمدير المباشر رفض طلب الإجازة وتأجيلها إذا كان ذلك لمصلحة العمل.
- ٣- لا يقبل دفع الإجازة أو تسديدها نقداً إلا في حال انتهاء خدمة الموظف وهو يملك في رصيده بعض أيام الإجازة.
- ٤- يؤمن للموظف (غير السعودي) ولزوجته واثنتين من أبنائه دون سن ١٨ عام (إذا كان وضعه عائلي في العقد) تذاكر سفر ذهاب وإياب إلى بلده بواسطة الطيران على درجة الضيافة المخفضة ليتمتع بالإجازة السنوية كل (١٢) شهر.
- ٥- يتحمل الموظف أجور تذكرة الطيران ورسوم السفر في حال الإجازة بدون راتب إذا لم تربط مع الإجازة السنوية.
- ٦- يشترط للحصول على إجازة بدون راتب أن لا يكون له في تاريخ بدايتها أي رصيد من الإجازات السنوية.
- ٧- يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.
- ٨- إذا وقعت أيام الراحة الأسبوعية ضمن أيام الإجازة السنوية فيتم احتسابها ضمن أيام الإجازة السنوية للموظف.
- ٩- يحتسب استحقاق الموظف للإجازات السنوية بشكل شهري.

إجازات الأعياد والمناسبات:

المادة (٧٢):

الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب:

- يعطى للعاملين في الجمعية اجازة مدفوعة الراتب في الاعياد والمناسبات الرسمية على النحو التالي:
- ١- خمسة (٥) أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٨ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- ٢- خمسة (٥) أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة حسب تقويم أم القرى.
- ٣- يوم (١) واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (يوم ٢٣ من شهر سبتمبر) من كل عام وفي حال صادف أحد أيام هذه الإجازات يوم الراحة الأسبوعية يعوض باليوم يسبقه او اليوم بالذي يليه.
- ٤- يوم (١) واحد بمناسبة يوم التأسيس (يوم ٢٢ من شهر فبراير) من كل عام وفي حال صادف أحد أيام هذه الإجازات يوم الراحة الأسبوعية يعوض باليوم يسبقه او اليوم بالذي يليه.
- ٥- يحق لموظفي الجمعية الحصول على إجازة بأجر لإداء فريضة الحج لا تقل مدتها عن عشرة (١٠) أيام ولا تزيد على خمسة عشرة (١٥) يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة فقط طوال فترة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد أمضى
- ٦- في العمل لدى الجمعية سنتين متصلتين على الأقل و للمدير التنفيذي تحديد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل في الجمعية.

المادة (٧٣):

الإجازات الاجتماعية مدفوعة الراتب:

إجازة وفاة قريب:

-حسب نظام العمل السعودي يستحق الموظف إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:
للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في وفاة زوجته أو زوجها أو أحد أقارب الدرجة الاولى (الأب والأم والجد والجددة والأبناء والأحفاد والأخوان والأخوات). لمدة خمسة (٥) أيام متصلة ابتداء من تاريخ الوفاة غير قابلة للترحيل أو التأجيل.

المادة (٧٤):

إجازة زواج:

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة (٥) أيام عند زواجه.

المادة (٧٥):

إجازة ولادة مولود:

-للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة (٣) أيام في حالة ولادة مولود له ولا يحق للموظف تأجيلها لأكثر من اسبوع من تاريخ الولادة.

المادة (٧٦):

الإجازات الخاصة بالموظفات وضوابطها:

إجازة الوضع:

- ١- تمنح الجمعية للموظفة إجازة وضع لمدة عشرة (١٠) أسابيع توزعها كيفما تشاء تبدأ بحد أقصى اربع (٤) أسابيع قبل تاريخ الوضع و(٦) أسابيع بعد الوضع، ويتم تحديد التاريخ المرجح للوضع من خلال تقرير طبي معتمد من الجهات الطبية المختصة. (ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر).
- ٢- تدفع الجمعية نصف الراتب الشهري للموظفة خلال فترة إجازة الوضع إذا كان لها خدمة سنة فأكثر وفي حال كانت خدمتها (٣) سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة فيصرف الراتب كاملاً.

المادة (٧٧):

ضوابط إجازة الوضع:

- ١- لا يحق للموظفة الحصول على أي رواتب خلال إجازتها السنوية في حال حصلت على الراتب كاملاً خلال فترة إجازة الوضع لنفس السنة، وفي حال حصول الموظفة على إجازة وضع بنصف الراتب، يحق لها الحصول على نصف الراتب خلال فترة إجازتها السنوية لنفس السنة.
- ٢- يحق للموظفة عند عودتها من إجازة الوضع الحصول على فترات راحة يومية لا تزيد عن ساعة بقصد إرضاع مولودها، بالإضافة إلى فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين وتحتسب هذه الساعة من ساعات عملها الرسمي، ولا يجوز حسم تلك الساعة من راتبها الشهري.
- ٣- يحق للجمعية ان تدمج الإجازة السنوية وإجازة الوضع للموظفة في فترة واحدة.
- ٤- لا يحق للجمعية فصل الموظفة او انذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.

المادة (٧٨):

إجازة العدة:

- للموظفة المتزوجة الذي يتوفى زوجها اجازة العدة الشرعية باجر كامل لمدة لا تقل عن ٤ شهور وعشرة ايام من تاريخ الوفاة ولها الحق في تمديد الاجازة دون اجر ان كانت حاملا خلال هذه الفترة حتى تضع حملها ولا يجوز لها الاستفادة من باقي اجازة العدة الممنوحة لها بموجب نظام العمل بعد وضع حملها وفقا للمادة (١٦٠) من النظام.

المادة (٧٩):

الإجازات المرضية وضوابطها:

الإجازات المرضية:

- ١- تعتمد الإجازة المرضية للموظف بناءً على تقرير طبي باللغة العربية من الجهة الطبية التي تحددها وتعتمدها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي، ويجب على الموظف أن يخطر الإدارة التابع لها عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل بأي وسيلة من وسائل الاتصال.
- ٢- الموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي باللغة العربية صادر من جهة معتمدة لدى الجمعية له الحق في إجازة مرضية متى استدعت حالته ذلك على النحو التالي:
 - أ- الثلاثين يوماً الأولى باجر كامل.
 - ب- الستين يوماً التالية بثلاثة أرباع الاجر.
 - ت- الثلاثين يوماً التالية دون أجر.
 - ث- بعدها يستنفذ الموظف رصيده من الإجازات السنوية.
- ٣- إذا استمر مرض الموظف واستنفذ جميع مدد الإجازات أعلاه يحال إلى لجنة طبية (وفق نظام التأمينات الاجتماعية) لتحديد إمكانية استمراره في العمل من عدمها ليتم معاملته نظامياً وفق ذلك.
- ٤- تحتسب المدة تراكمياً خلال السنة الواحدة التي تبدأ مع بداية اليوم الأول من الإجازة المرضية.

٥- لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قررت الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

ضوابط الإجازات المرضية:

المادة (٨٠):

- ١- يحتسب اليوم الذي يحال فيه الموظف إلى الطبيب أو المستشفى والأيام التي تستغرقها الفحوص الطبية التي تجرى له من أيام الإجازة المرضية متى رأت الجهة الطبية المعتمدة ذلك.
- ٢- لا يتم تعويض الموظف عن الإجازة المرضية إذا أصيب بوعكة صحية خلال فترة إجازته، إلا إذا استدعى المرض تنويم الموظف بالمستشفى، وفي هذه الحالة يجب على الموظف إشعار مديره المباشر بحالته الصحية، كما يتوجب على الموظف عند عودته إلى العمل أن يقدم التقارير الطبية والوثائق المساندة للجمعية من أجل اعتماد الإجازة المرضية.
- ٣- إذا ثبت لدى الجمعية مرض الموظف وتنويمه في المستشفى، فإنه يجوز للجمعية أن تمدد إجازته السنوية بمقدار عدد الأيام التي أقامها في المستشفى، أو أن يتم ادخارها له بعد اعتمادها من الجمعية.
- ٤- في حال مطالبة الموظف اعتماد إجازة مرضية وقعت خلال فترة الإجازة السنوية وتعذر توفير الإثباتات الطبية اللازمة خلال (٧) أيام من عودته من الإجازة، فسوف تعد تلك الفترة كإجازة سنوية أو إجازة غير مدفوعة الراتب بعد موافقة صاحب الصلاحية.
- ٥- يجوز للموظف أن يؤجل إجازته السنوية المعتمدة سلفاً إذا منح إجازة مرضية قبل بدء الإجازة السنوية.
- ٦- إذا رغب الموظف المريض قطع إجازته المرضية والعودة إلى عمله، عليه أن يتقدم بطلب كتابي إلى مديره المباشر، ولا يجوز إعادته إلا بموافقة الجهة الطبية المعتمدة التي أعطته الشهادة المرضية.
- ٧- تحتسب إجازة الراحة الأسبوعية ضمن الإجازة المرضية إذا تخللتها.
- ٨- لا يتم احتساب الإجازات الرسمية من ضمن فترة الإجازة المرضية في حال تداخلها.
- ٩- تحتسب فترة الإجازة المرضية ضمن مكافأة نهاية الخدمة للموظف.

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

المادة (٨١):

٦- إجازة تأدية الامتحان وضوابطها:

إجازة تأدية الامتحانات الدراسية:

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

- أ- ان يكون حصل على موافقة الجمعية للدراسة
- ب- أن يكون الامتحان عن سنة غير معادة.
- ت- تقديم طلب الإجازة قبل موعد الامتحانات بخمسة عشر يوماً على الأقل
- ث- أن تقتصر الإجازة على امتحان نصف السنة الدراسية وامتحان نهاية السنة الدراسية فقط.
- ج- في حال كان الامتحان عن سنة معادة فللموظف الحق بإجازة دون أجر لأداء الامتحان.

المادة (٨٢):

ضوابطها إجازة تأدية الامتحانات الدراسية:

- ١- الامتحانات المتتابة: تكون إجازة تأدية الامتحان فيها طوال مدة الامتحانات.
- ٢- الامتحانات غير المتتابة: (يوجد خلالها أيام لا يؤدي فيها الموظف امتحان) تكون إجازة تأدية امتحان لكل يوم يؤدي فيه الموظف امتحان واليوم الذي يسبقه فقط.
- ٣- الحصول على المؤهل لا يلزم الجمعية بإجراء أي تعديل على الوضع الوظيفي أو المادي للموظف.
- ٤- يجب توفير المستندات الآتية لاعتماد إجازة تأدية امتحان:
- ٥- جدول الامتحانات المعتمد من الجهة التعليمية.
- ٦- إثبات حضور جميع الامتحانات.

المادة (٨٣):

الإجازات الاستثنائية بدون أجر وضوابطها:

الإجازات الاستثنائية بدون أجر:

- ١- مراعاةً للأحوال الخاصة بالموظف والتي يقدرها المدير التنفيذي لكل حالة على حدة بحيث لا تتعارض مع متطلبات العمل تسمح الجمعية للموظف بالتمتع بإجازة استثنائية بدون أجر لمدة شهرين (٢) بشرط أن يستنفد رصيده من الإجازة السنوية.
- ٢- يسمح للموظف بتمديد الفترة لمدة شهرين (٢) إضافيين وفق تقديرات يقرها المدير التنفيذي على أن لا تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر ستة (٦) أشهر خلال ثلاثة (٣) أعوام متتالية.

المادة (٨٤):

ضوابط الإجازات الاستثنائية بدون أجر:

- ١- تحتسب مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر التي لا تتجاوز عشرون (٢٠) يوماً من ضمن خدمة الموظف في الجمعية ويستحق عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة، وما زاد عن عشرون (٢٠) يوماً فلا يحتسب ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال هذه الإجازة.
- ٢- لا تحتسب مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تتجاوز عشرون (٢٠) يوماً ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف.

- ٣- تستمر الجمعية في تقديم الخدمة الصحية للموظف وأفراد عائلته المعتمدين خلال فترة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي لا تتجاوز عشرون (٢٠) يوماً.
- ٤- يتحمل الموظف كامل مبلغ الاشتراك في التأمينات الاجتماعية عن الإجازة الاستثنائية بدون أجر إذا زادت مدتها عن عشرون (٢٠) يوماً.
- ٥- لا تمنح الجمعية إجازة استثنائية بدون أجر إلا بعد استنفاد الموظف لرصيد من الإجازة السنوية.
- ٦- لا يستحق الموظف تقويم عن فترة الإجازة الاستثنائية والتي تزيد عن عشرون (٢٠) يوماً.
- ٧- لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن فترة الإجازة الاستثنائية بدون أجر مهما كانت مدتها.

المادة (٨٥):

الإيقاف من قبل السلطات الحكومية:

الإيقاف من قبل السلطات الحكومية:

- ١- إذا كان الإيقاف أو الحجز ناشئاً عن عمل الموظف مع الجمعية أو بسببه فعلى الجمعية أن تستمر بدفع ٥٠ % فقط من الأجر للموظف حتى يتم الفصل في قضيته على ألا تزيد مدة الإيقاف أو الحجز على مائة وثمانين (١٨٠) يوماً.
- ٢- إذا زادت المدة عن مائة وثمانين (١٨٠) يوماً فلا تلتزم الجمعية بالدفع عن المدة الزائدة، فإذا قضي ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته تلتزم الجمعية برد ما حسم من الأجر للموظف أما إذا قضي بإدانته فلا يستعاد منه ما صرف له.

المادة (٨٦):

٩- العودة من الإجازة:

ضوابط العودة من الإجازة:

- ١- يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته السنوية متغيباً عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة تقتنع بها الجمعية، بشرط أن يقوم الموظف بإشعار الجمعية بذلك فور وقوع ذلك الظرف ومن ثم طلب تمديد الإجازة من خلال إجراءات العمل المتبعة وعند المباشرة يجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لطلبه في حال طلب مرجعه الإداري ذلك.
- ٢- يجب اعتماد أي عودة متأخرة من إجازات الموظفين وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- ٣- يتعرض الموظف للإجراءات النظامية إذا لم يلتزم بالإجراءات السابقة وتقديم المسوغات المقبولة في حال تأخره عن العودة للعمل.
- ٤- إذا تأخر الموظف عن العودة من إجازته السنوية للعمل ولم يبلغ الجمعية بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:
- أ- إرسال إنذار كتابي للموظف بعد مرور خمسة (٥) أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل ويبلغ بضرورة حضوره للعمل خلال عشرة (١٠) أيام.

- ب- إذا لم يحضر الموظف للعمل في اليوم الحادي عشر (١١) من تاريخ إبلاغه (تاريخ إرسال الإنذار) يسقط اسمه من كشوف الرواتب ويتم فصله بدون مكافأة نهاية خدمة حسب المادة (٨٠) من النظام.
- ٥- إذا عاد الموظف متأخراً عن موعد عودته من إجازته السنوية للعمل ولم يكن قد أبلغ الجمعية بتأخره وكانت الأسباب التي قدمها بعد عودته مقبولة، فللجمعية الحق في أن تحتسب الأيام التي تأخرها كأيام غياب بدون إذن وبدون راتب، أما إذا كانت الأسباب التي قدمها الموظف لتأخره عن العودة للعمل غير مقبولة، فللجمعية الحق في تطبيق الإجراءات الواردة في اللائحة بما يخص الانقطاع عن العمل لسبب غير مشروع.
- ٦- في حال عودة الموظف مبكراً من إجازته قبل الوقت المحدد، يحق للموظف إضافة الأيام المتبقية من الإجازة لرصيد من الإجازات، وذلك بعد الحصول على الموافقة اللازمة وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- ٧- يقوم المدير المباشر للموظف بتعبئة نموذج العودة من الإجازة فور عودة الموظف من الإجازة ومن ثم اعتمادها.

أحكام عامة:

المادة (٨٧):

- ١- لا تحتسب الإجازات الرسمية إذا كانت خلال الإجازة السنوية مثل إجازة عيدي الفطر والأضحى وإجازة اليوم الوطني ضمن الإجازة السنوية للموظف.
- ٢- في بعض الحالات الطارئة قد يطلب من الموظف قطع إجازته السنوية والعودة إلى العمل، ويعتمد إجراء الاستدعاء وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- ٣- يعرض الموظف المستدعى من إجازته عن جميع التكاليف التي تحملها مثل تكاليف السفر وأي مصاريف أخرى إضافية تحملها الموظف إثر هذا الإجراء ويجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لذلك.
- ٤- يحق للموظف المستدعى ترحيل المدة المتبقية من إجازته أو استئناف إجازته بعد إنهاء مهمته بحيث يعرض الموظف عن تذاكر السفر إلى مقر إجازته إذا كان يقضيها خارج منطقة العمل.
- ٥- لا يجوز للموظف أن يعمل بأجر لدى طرف آخر أثناء إجازته السنوية، وفي حال مخالفة الموظف لهذا الشرط، فإنه يحق للجمعية حسم أجر المدة التي عمل فيها.
- ٦- لا يجوز تعويض الموظف مادياً عن الإجازة السنوية وهو على رأس العمل وعليه استنفادها.
- ٧- تحتسب مدة السجن الذي لا يستوجب الفصل من الإجازة السنوية إذا طلب الموظف ذلك.
- ٨- يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تحسم من رصيد إجازته، أو أن تحسب فترة التمديد إجازة بدون راتب في حال استنفاد رصيد إجازته السنوية، وفي الحالين لا بد من موافقة صاحب الصلاحية.
- ٩- لا يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف خلال إجازته، كما لا يجوز للموظف أن يترك خدمة الجمعية خلال إجازته أو بعد عودته منها مباشرة بدون تقديم إخطار كتابي مسبق.
- ١٠- لا تكون الإجازة نافذة إلا بصدر قرار من صاحب الصلاحية.
- ١١- يجوز للموظف ربط أي إجازة أخرى مع الإجازة السنوية.
- ١٢- لا يستحق الموظف إجازة أو علاوة سنوية عن المدد التالية:
 - أ- مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تزيد عن عشرون (٢٠) يوماً.
 - ب- مدة كف اليد، ما لم تثبت براءة الموظف.
 - ت- مدة الإعارة.
 - ث- مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم صادر ضده ما لم تحتسب كإجازة سنوية.

- ١٣- يجب على إدارة الشؤون الإدارية والمالية إصدار تعميم عن مواعيد الإجازات الرسمية قبل حلولها بأسبوع على الأقل.
- ١٤- يجب على مديري الإدارات تنسيق الإجازات السنوية لموظفيهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.
- ١٥- يجب على صاحب الصلاحية تنسيق إجازات المديرين ومساعدتهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.
- ١٦- يحق للجمعية مطالبة الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية اللازمة للإجازات التي تحتاج إلى إثبات ذلك.

ثالثاً: الواجبات الوظيفية والمحظورات:

المادة (٨٨):

أولاً: الواجبات الوظيفية :

يترتب على تعيين الموظف في إحدى وظائف الجمعية التعهد بالعمل بما يسعه من الجهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورؤيتها ومراعاة مصالحها والمحافظة على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله ويلتزم بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة، مع مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بكل وظيفة على حدة، فإن من واجب كل موظف أن يلتزم بالأمر التالي:

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

ثانياً: المحظورات:

- ١- يحظر على كل موظف مزاوله أي عمل غير وظيفته في الجمعية سواء كان ذلك مقابل أجر أو بدون مقابل وسواء كان ذلك في أوقات العمل أو خارجها.
- ٢- لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في الاتفاقيات الخارجية المتصلة بأعمال الجمعية.
- ٣- كما يمنع على الموظف الأمور التالية على سبيل الذكر لا الحصر:
 - أ- الاشتراك في المناقشات الدينية أو السياسية أو الغير مرتبطة بالعمل خلال ساعات العمل.
 - ب- قراءة الجرائد أو المجلات وتناول الأطعمة أو النوم خلال ساعات العمل.
 - ت- مغادرة الجمعية أثناء ساعات العمل ما لم تكن طبيعة العمل تستدعي ذلك وبشرط الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر.
 - ث- الانقطاع عن العمل بدون إذن كتابي مسبق أو التأخر في مباشرة العمل بعد الإجازة الممنوحة للموظف.
 - ج- الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات العمل ما لم يكن لديه تصريح كتابي بذلك.
 - ح- الدخول إلى أي مكتب في الجمعية غير مكتبه ما لم يكن لدخوله علاقة مباشرة بالعمل وعلى أن يتم ذلك في حضور الموظف شاغل المكتب فقط .
 - خ- استعمال قرطاسية وأجهزة وأدوات الجمعية المكتبية لغير الغرض المخصص لها .
 - د- الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست لها علاقة مباشرة بعملة .
 - ذ- تصوير أو طباعة أي مستند أو نص ليس له علاقة بإنجاز أعماله إلا بعد الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر .
 - ر- الاحتفاظ بأصل أي سند أو مستند أو تقرير أو وثيقة أو رسالة خاصة بالجمعية أو بأي نسخ عنها في حوزته الشخصية ، كما يحظر عليه إطلاع أي كان من خارج الجمعية عليها دون إذن مسبق من مدير الخدمات المساندة .
 - ز- استقبال الزائرين الشخصيين خلال أو بعد الدوام في مكاتب الجمعية ، وفي الحالات الطارئة يجب الحصول على الإذن المسبق من رئيسة المباشر .
 - س- استغلال عمله في الجمعية لتحقيق أرباح أو فوائد شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.

رابعاً: الوقاية والرعاية:

المادة (٨٩):

الوقاية والسلامة:

١. سعياً لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:
 - أ- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
 - ب- حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
 - ت- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
 - ث- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة.
 - ج- توفير المياه الصالحة للشرب والاستعمال.
 - ح- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
 - خ- تأمين وسائل السلامة وأدوات الوقاية وتدريب الموظفين على استخدامها.

٢. يجب على كافة الموظفين التقيد بتعليمات السلامة والوقاية التي تصدرها الجمعية للحيلولة دون وقوع أخطار أو حوادث.
٣. يصدر المدير التنفيذي قراراً بتحديد الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن الوقاية والسلامة في الجمعية، ويترتب عليهم القيام بالإجراءات الآتية:
 - أ- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
 - ب- التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة اللازمة.
 - ت- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
 - ث- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة بشكل دوري.

المادة (٩٠):

الرعاية والعلاج الطبي:

- ١- تؤمن الجمعية في مقر العمل خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين.
- ٢- تلتزم الجمعية بتقديم الرعاية الصحية للموظفين حسب الأنظمة والقوانين المعمول بها والصادرة من الجهات الرسمية.

المادة (٩١):

إصابات العمل وأمراض المهنة:

- ١- على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو مرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة مباشرة فور استطاعته أو يوكل بذلك أحد زملائه وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.
- ٢- يجب على كل مسؤول أن يبلغ الجهة المختصة في الجمعية عن حدوث أي إصابة وما تم اتخاذه من إسعافات طبية نحو المصاب والوقت الذي استغرقه ذلك، كما تخضع جميع الحوادث للتحقيق والتحليل للوصول إلى أسباب الإصابة والإجراءات المتخذة لتلافيها مستقبلاً.
- ٣- على الجهة المختصة لعلاج الموظفين أن تبادر بإبلاغ الجمعية عن ظهور أي ظواهر تشير إلى إصابات بمرض مهني في العمل.
- ٤- تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.
- ٥- يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

المادة (٩٢):

الرعاية والخدمات الاجتماعية:

- ١- تخصص الجمعية مكاناً لتأدية الصلاة المفروضة في موقع العمل إذا لم يوجد مسجد قريب.
- ٢- تضع الجمعية سياسات خاصة للسلف والقروض التي يمكن منحها للموظفين.
- ٣- إذا تعرض أحد موظفي الجمعية للإيقاف من السلطات الحكومية بسبب قيامه بأعمال تابعة للجمعية فإن الجمعية تتولى متابعة قضيته وتوكيل محامٍ عند اللزوم مع تحمل كافة مصاريفه وأتعابه.

خامساً: تنظيم طبيعة العمل:

المادة (٩٣):

ضوابط ملف الموظف:

- ١- يجب على إدارة الشؤون الإدارية والمالية إعداد ملف خاص لكل موظف.
- ٢- يجب أن يحتوي ملف الموظف على الوثائق والسجلات الآتية:
 - أ- نموذج طلب التوظيف.
 - ب- بياناته الشخصية مثل: الاسم الكامل وجنسيته وتاريخ ميلاده وحالته الاجتماعية ومحل إقامته في المملكة وخارجها.
 - ت- العرض الوظيفي الموقع عليه من قبل الموظف.
 - ث- عقد العمل الأصلي الموقع عليه من الطرفين بالإضافة إلى أي تعديلات أو ملحقات للعقد.
 - ج- بدء مباشرة العمل ونوع عمله وأجره وما يطرأ عليه من تعديلات.
 - ح- الوصف الوظيفي الموقع عليه من الموظف.
 - خ- صور لجميع الشهادات العلمية المصدقة والدورات التدريبية والسجل الأكاديمي.
 - د- صورة من شهادات الخبرة.
 - ذ- صور لجميع الوثائق الثبوتية (بطاقة الهوية الوطنية وبطاقة العائلة للسعوديين)، (جواز السفر، بطاقة الإقامة وتصريح العمل لغير السعوديين وأفراد أسرهم والمقيمين معهم،... إلخ).
 - ر- التقارير والفحوصات الطبية الأصلية كجزء من متطلبات التوظيف لدى الجمعية والتي تحتوي على تقرير نتيجة الفحص الطبي المطلوب للتوظيف.
 - ز- تقارير: الإجازات المرضية، نماذج جميع إجازات الموظف، إصابات العمل وأمراض المهنة التي قد تصيبه، الترقيات، العلاوات، نماذج تقييم الأداء السنوي موقعة من الموظف لكل سنة خدمة في الجمعية.
 - س- صورة عن المكافآت أو الجزاءات الخاصة بالموظف.
 - ش- سجل بالكفالات أو الضمانات التي قدمتها الجمعية لأي جهة أخرى نيابة عن الموظف.
- ٣- يلتزم الموظف بإبلاغ الجمعية عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية كما في البند السابق مثل العنوان، رقم الهاتف، حساب البنك، الحالة الاجتماعية... إلخ.
- ٤- تتولى إدارة الشؤون الإدارية مسؤولية المحافظة على ملفات الموظفين وتحديثها طوال فترة عمل الموظف لدى الجمعية.
- ٥- تعتبر ملفات الموظفين سرية ويجب الحفاظ عليها من قبل إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- ٦- تلتزم الجمعية بعدم الكشف عن أي معلومات تخص الموظف لأي شخص من خارج الجمعية دون موافقة خطية من قبل الموظف، إلا في حال طلبت هذه المعلومات لجهات أمنية أو قانونية، كما يحق للجمعية الإجابة عن أي استفسارات ترد إليها من قبل جهات التحقق بها الموظف بعد انتهاء خدمته في الجمعية.

المادة (٩٤):

ضوابط حفظ ملف موظف وتحديثه:

- ١- يجب على إدارة الشؤون الإدارية والمالية تحديث ملفات وسجلات الموظفين، والمحافظة عليها بشكل دقيق طوال فترة عمل الموظف لدى الجمعية.

- ٢- لا يحق للموظف مراجعة ملفه أو سجلاته إلا بإذن من مديره المباشر، وبحضور موظف مسؤول من إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- ٣- لا يحق للموظف استرجاع أو تعديل أو إتلاف أي وثائق أو بيانات موجودة في ملفه لدى الجمعية.

المادة (٩٥):

ضوابط حفظ الوثائق الرسمية للموظف والتعامل معها:

- ١- يحفظ جواز سفر الموظف غير السعودي لدى إدارة الشؤون الإدارية والمالية طوال فترة عمل الموظف لدى الجمعية.
- ٢- يستلم الموظف جواز سفره عند تسليمه رخصة الإقامة لإدارة الشؤون الإدارية والمالية، وذلك في الحالات الآتية:
 - أ- عند سفر الموظف لقضاء إجازة معتمدة أو القيام بمهمة عمل خارج المملكة.
 - ب- في حال ضرورة إرفاق جواز السفر لاستكمال إجراءات رسمية تخص الموظف لدى الجهات الرسمية.
 - ت- عند مغادرة المملكة نهائياً بتأشيرة خروج نهائي.
- ٣- في حال نقل كفالة الموظف لمكان عمل آخر يجب تسليم جواز السفر ورخصة الإقامة وتصريح العمل لمكان العمل الجديد بصفته الكفيل الجديد طبقاً للنظام.
- ٤- للجمعية الحق في حفظ ملف الموظف السابق لمدة ٥ سنوات بعد انتهاء خدمته.

المادة (٩٦):

ضوابط الاستعلام عن موظف سابق:

- ١- على أي جهة خارجية ترغب في الحصول على معلومات عن موظف سابق أثناء فترة عمله لدى الجمعية إرسال طلب خطي للمدير التنفيذي.
- ٢- يتوجب الحصول على موافقة خطية من قبل الموظف السابق لتحويل الجمعية بإعطاء معلومات أو بيانات لأي جهة أخرى ما عدا الجهات الامنية والقانونية، وتتضمن هذه الموافقة الخطية نوع المعلومات التي يسمح بالكشف عنها.
- ٣- في حال موافقة الموظف خطياً على كشف المعلومات أو البيانات الخاصة به، بهذا يخلي الجمعية مسؤوليتها من أي قرارات تقوم الجهة الأخرى المستعلمة لهذه البيانات باتخاذها بناءً على المعلومات التي قدمها أو أعطتها الجمعية.
- ٤- يجب أن تقتصر المعلومات أو البيانات التي يتم تقديمها عن الموظف للجهات الأخرى على الآتي:
 - أ- بداية ونهاية عمل الموظف لدى الجمعية.
 - ب- المناصب التي شغلها.
 - ت- تقييم الأداء الوظيفي.
 - ث- آخر راتب إجمالي حصل عليه الموظف لدى الجمعية.

المادة (٩٥):

ضوابط التعامل مع وفاة الموظف وهو على رأس العمل:
إذا توفي الموظف وهو على رأس العمل فإن الجمعية تتخذ الإجراءات الآتية:

- ١- صرف راتب شهر الوفاة كاملاً أيأ كان تاريخ وقوع الوفاة.
- ٢- يحتسب شهر الوفاة من مدة الخدمة أيأ كان تاريخ وقوع الوفاة.
- ٣- تتكفل الجمعية بمصاريف نقل جثمان الموظف المتوفي إذا كان سيدفن خارج الجبيل أو خارج المملكة للموظف غير السعودي، أو دفنه في المملكة بعد موافقة أهله إذا لم تكن الوفاة بسبب إصابة عمل وفي حال كون الوفاة بسبب إصابة عمل تتكفل التأمينات الاجتماعية بمصاريف النقل والدفن .
- ٤- تتكفل الجمعية بقيمة نقل أفراد عائلة الموظف المتوفي المعتمدين إذا كانوا سيقيمون خارج الجبيل أو خارج المملكة لأفراد عائلة الموظف المتوفي غير السعودي.

سادساً: الجزاءات وضوابطها:

المادة (٩٦):

التأديب:

- يجازى الموظف تأديبياً إذا خالف حكماً أو أكثر من أحكام هذه اللائحة والقواعد المكملة لها والأنظمة ذات العلاقة. أما الإجراءات التأديبية التي يجوز استخدامها في حق الموظف هي كالآتي:
- أ- الإنذار الشفهي.
 - ب- الإنذار الخطي.
 - ت- الحسم من الراتب على ألا تتجاوز قيم الحسومات مجتمعة أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.
 - ث- الحرمان من العلاوة الدورية لمرة واحدة.
 - ج- الفصل من الخدمة.
 - ح- فيما عدا حالي الإنذار الشفهي والإنذار الخطي، لا يجوز إيقاع أي من الإجراءات المنصوص عليها في المادة السابقة إلا بعد تحقيق كتابي تسمع فيه أقوال الموظف ودفاعه عن نفسه.
 - خ- كما أن للموظف أو وكيله حق الاطلاع على ملف التحقيق بحضور أحد أعضاء لجنة التأديب وله حق الدفاع أمام اللجنة بنفسه أو بوكيل عنه.

المادة (٩٧):

ضوابط الجزاءات:

- ١- يجب أن تكون العقوبة المفروضة على الموظف متناسبة مع نوع وحجم المخالفة التي ارتكبها.
- ٢- لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة على الموظف لنفس المخالفة التي ارتكبها.
- ٣- لا يمكن فرض أي عقوبة على موظف حتى يتم إبلاغه بشكل خطي بالمخالفة المنسوبة إليه، وإعطاؤه فرصة لتفسير الأحوال التي وقعت فيها المخالفة، وتقديم دفاعه والاستماع إلى شهوده، كذلك لا يمكن فرض أي عقوبة على موظف حتى تكون الجمعية مقتنعة تماماً بأن الموظف قد أقدم على فعل يبرر فرض مثل هذه العقوبة عليه، ويجب على الجمعية تسجيل جميع الخطوات المتخذة في تقرير يشمل جميع الإجراءات المذكورة أعلاه ويتم حفظ هذا التقرير في ملف الموظف الشخصي.
- ٤- يجب إعلام الموظف بشكل خطي بالعقوبات المفروضة وبأنواعها، بالإضافة إلى العقوبة التي سيتعرض لها في حال تكراره للمخالفة مرة أخرى، وفي حال رفض الموظف بأن يعترف بالمخالفة، فيجب تصديق اثنين من الشهود على ذلك، وفي حال لم يكن الموظف موجوداً في مكان العمل، فيجب إرسال إخطار بالمخالفة إلى عنوانه البريدي المدون في ملفه الشخصي.
- ٥- إذا كان الفعل الذي ارتكبه الموظف يشكل أكثر من مخالفة ويشكل مخالفة جسيمة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.
- ٦- بالنسبة للمخالفة التي ترتكب لأول مرة، فيحق المدير التنفيذي تخفيف الجزاء المقرر لها، وله كذلك الحق في الاكتفاء بإنذار الموظف شفهاً.

المادة (٩٨):

لجنة التأديب:

- ١- يشكل المدير التنفيذي لجنة لتأديب المخالفين.
- ٢- تتألف اللجنة من رئيس وعضوين أصليين وعضو احتياطي.
- ٣- للمدير التنفيذي الحق في أن يعفي مؤقتاً أحد أعضاء لجنة التأديب إذا تبين أن له صلة مع الموظف المحال إلى التحقيق، حفاظاً على العلاقات الشخصية وسلامة الإجراءات الجزائية.
- ٤- تفصل لجنة التأديب في القضية المعروضة عليها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين، وترسل إلى المدير التنفيذي محضراً متضمناً التوصية بالعقوبة المناسبة.

٥- يصدر المدير التنفيذي القرارات الإدارية الخاصة بتوصيات اللجنة.

المادة (٩٩):

تصنيف العقوبات والجزاءات:

يتم تصنيف العقوبات والجزاءات التي يمكن تطبيقها على الموظف إلى النوعين الآتيين:

١- الإنذارات:

- أ- الإنذار الأول: في حال قيام الموظف للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، فيمكن إصدار إنذار خطي له من قبل مدير الإدارة يوضح فيه المخالفة ويشرح كيفية تصحيحها.
- ب- الإنذار الثاني: في حال قيام الموظف للمرة الثانية بواحد أو أكثر من المخالفات المشار إليها في الفقرة السابقة، يمكن إصدار إنذار خطي ثاني له من قبل مدير الإدارة يوضح فيه المخالفة وكيف بإمكانه تصحيح سلوكه، ويتم التأكيد فيه على مدى خطورة تكرار المخالفة وانتهاك أنظمة الجمعية.
- ت- الإنذار النهائي: في حال قيام الموظف للمرة الثالثة بواحد أو أكثر من المخالفات المشار إليها أعلاه، أو في حال قيامه للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات، يمكن إصدار إنذار نهائي خطي موقع من المدير التنفيذي يوضح فيه آخر مخالفة قام بها، ويلخص فيه مخالفاته السابقة (إن وجدت)، ويشرح فيه كيف بالإمكان تصحيح سلوكه، ويعاد التأكيد على مدى خطورة تكرار انتهاك أنظمة الجمعية، ويتم إنذاره من أن القيام بأي مخالفة أخرى سيؤدي إلى إنهاء خدمته من العمل.

٢- إنهاء الخدمة:

- أ- إنهاء الخدمة بعد إنذار مسبق: في حال قيام الموظف للمرة الرابعة بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء خدماته، ويتم دفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.
- ب- إنهاء الخدمة بدون إنذار: في حال قيام الموظف بواحدة من المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات بشكل صريح يعود بضرر خطير على الجمعية أو موظفيها، فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء فوري لخدمته، ويتم دفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.
- ت- إنهاء الخدمة بدون تعويض مكافأة نهاية الخدمة: في حال قيام الموظف بإحدى المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات مع مراعاة المادة (٨٠) من نظام العمل يمكن إنهاء خدمته من دون أن يدفع له بدل عن شهر الإنذار، ولا يتم تعويضه عن مكافأة نهاية الخدمة، مع إعطاء الموظف فرصة للإدلاء بأسباب اعتراضه على قرار إنهاء خدماته.

أحكام عامة:

المادة (١٠٠):

- ١- الموظفون المفوضون في الجمعية هم الوحيدون الذين يحق لهم فرض العقوبات وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- ٢- في جميع الحالات، يعطى الموظف حق الاعتراض أمام الجهات القضائية أو الحكومية المختصة وذلك وفقاً للنظام.
- ٣- بدون الإخلال بمضامين النظام، فإنه لا يتم معاقبة الموظف على مخالفة ارتكبها خارج مكان العمل إلا في حال كانت تلك المخالفة ذات علاقة مباشرة بالعمل أو بالجمعية أو بالموظفين فيها.
- ٤- في حال وجد أن الموظف لم يحمى بتركاز نفس المخالفة سواءً في سلوكه أو أدائه العملي خلال الستة أشهر التالية، فسيتم اعتبار المخالفة التالية له على أنها مخالفة الأولى.
- ٥- يجوز للموظف الذي صدرت في حقه عقوبة تأديبية أن يتقدم بطلب كتابي بإزالة العقوبة التأديبية، وذلك إذا انقضت سنة على تاريخ إيقاع العقوبة، بشرط عدم ارتكاب أي مخالفة أخرى، ويتم محو العقوبة التأديبية بقرار من الأمين العام.
- ٦- لا يجوز اتهام الموظف في مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً أو توقيع الجزاء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من مثل هذه المدة.
- ٧- يعد لكل موظف سجل جزاءات يرفق بملف خدمته يدون فيه نوع المخالفة الذي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الذي وقع عليه.

سائياً: التظلم وضوابطه:

المادة (١٠١):

التظلم:

- تسعى الجمعية دوماً ومن خلال الرؤساء المباشرين إلى حل أي مشكلة تتعلق بالموظف ، مثل الاعتراض على الجزاء الموقع عليه ، وفي حال عدم إمكانية حل المشكلة أو الشكوى ودياً ، يمكن للموظف التظلم على النحو التالي:.
- ١- يقوم الموظف بتقديم شكواه الخاصة إلى مديره المباشر كتابياً.
 - ٢- يناقش المدير الشكوى مع الموظف المتظلم بعد التحري عنها.
 - ٣- يردّ المدير على الموظف المتظلم فيما يخص الشكوى كتابياً خلال خمسة أيام عمل.

- ٤- إذا لم يتم حل التظلم بالشكل المرضي للموظف عند مستوى المدير المباشر، يحق للموظف اللجوء إلى المدير التنفيذي مباشرةً.
 - ٥- يكون المدير التنفيذي لجنة دائمة لدراسة شكاوى الموظفين، تسمى لجنة شؤون الموظفين.
 - ٦- يجب على لجنة شؤون الموظفين إعلام الطرف الآخر (المتظلم ضده) بالتظلم القائم من الموظف ومناقشته فيه.
 - ٧- إذا كانت الشكاوى ضد أحد أعضاء اللجنة فيجوز لرئيس اللجنة استثناءه من حضور اجتماعات اللجنة أثناء مناقشة التظلم ضده.
- المادة (١٠٢):

ضوابط التظلم:

- ١- يجب أن يبت في التظلم المقدم من الموظف خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ تسليمه للجنة.
- ٢- يجب على اللجنة إخطار الموظف كتابياً بقرارها.
- ٣- يعد قرار اللجنة نهائياً ويحفظ في ملفاتها الخاصة.
- ٤- يتولى أحد أعضاء اللجنة متابعة تنفيذ قرارها ويشعر اللجنة بذلك كتابياً.
- ٥- تكون أعمال اللجنة ومداولاتها سرية وتحفظ في ملفات خاصة لدى أحد الأعضاء.
- ٦- إذا لم يتم حل التظلم بشكل نهائي داخل الجمعية أو لم يكن الموظف راضياً عن القرار النهائي، فيحق للموظف تقديم شكاوى التظلم إلى الجهات القضائية أو الحكومية المناسبة بموجب النظام.
- ٧- يكون المدير التنفيذي أو من يمثله مسؤولاً عن متابعة وحل التظلم مع الجهات القضائية أو الحكومية.
- ٨- يجب أن لا يلقى أي موظف أي معاملة غير منصفة لكونه قد قام بتقديم تظلم أو شكاوى.
- ٩- يسمح للموظف بأخذ وقت مستقطع من واجباته الاعتيادية ليقوم بالتظلم من دون أي حسم من راتبه.

أحكام عامة:

المادة (١٠٣):

- ١- للموظف الحق في التظلم من أي قرار يتخذ في حقه.
 - ٢- يجب تقديم التظلم خلال (١٠) أيام من تاريخ وقوع القرار وأي اعتراض بعد تلك الفترة يعتبر لاغياً.
 - ٣- إذا كان الموظف في إجازة رسمية أو مهمة عمل فيحق له تقديم التظلم خلال (١٠) أيام من تاريخ عودته.
 - ٤- يجب الالتزام بالتسلسل الإداري عند تقديم التظلم.
 - ٥- يحق للجمعية عند الضرورة اتخاذ الإجراءات الرسمية بحق الموظف لتسوية الخلاف القائم بينهما.
 - ٦- لا تشمل هذه السياسات القضايا الشخصية بين الموظفين.
- في كافة الأحوال تلتزم الجمعية بحماية حقوق الموظف من أي انتقام أو إجراء تعسفي ناتج عن استخدام حقه في التظلم بموجب أنظمة وسياسات الجمعية.

الفصل الخامس: جدول الجزاءات والمخالفات

جدول الجزاءات وما يترتب عليها:

(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٥%	١٠%	٢٠%	
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	١٥%	٢٥%	٥٠%	
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٦/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			
٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة.	١٠%	٢٥%	يوم	
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
٩/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة.	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
١٠/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	١٠%	٢٥%	يوم	
١١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٢/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٣/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٤/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			
١٥/١	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			

(٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
٢/٢	استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	١٠%	١٥%	٢٥%	إنذار كتابي
٣/٢	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	١٠%	١٥%	٢٥%	إنذار كتابي
٤/٢	النوم أثناء العمل	١٠%	٢٥%	٥٠%	إنذار كتابي
٥/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦/٢	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
٧/٢	التلاعب في إثباتات الحضور والانصراف	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٨/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٩/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠/٢	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١/٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	١٠%	٢٥%	٥٠%	إنذار كتابي
١٣/٢	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤/٢	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	١٠%	١٥%	٢٥%	إنذار كتابي
١٥/٢	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٦/٢	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	٢٥%	٥٠%	يوم	إنذار كتابي
١٧/٢	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٢٠%	٥٠%	يوم	يومان
١٨/٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

(٣) مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٣	التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بإمكانة العمل	٥٠%	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٣	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٦/٣	رفض التفتيش عند الانصراف	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٧/٣	جمع إغانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية في اجتماع مجلس الإدارة الثالث لعام ٢٠٢٢ م في دورته الثانية بتاريخ

٢٠٢٢/١١/٢٢ م ويحل هذا الدليل محل جميع الأدلة السابقة.