

جمعية سلال

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
منطقة الرياض  
جمعية سلال الغذائية (٢١٦٨)



# لائحة الموارد البشرية

ريادة الأمن  
الغذائي

00966558451144



SLAL.SA



## لائحة الموارد البشرية

### مقدمة:

تكمن أهمية الموارد البشرية بأنها تلك القوة المحركة لكافة العمليات اليومية في الجمعيات والمنظمات الخيرية، فهي حجر الأساس الذي يبدأ منه تحقيق الأهداف المؤسسية، وذلك من خلال ما يتوافر من طاقات بشرية مؤهلة تحتوي على قدر كافٍ من المعرفة المتخصصة أو الخبرة المهنية التي تُساعد الجمعية في التغلب على المشكلات التي تواجهها، مما يؤدي إلى زيادة الكفاءة المهنية، ورفع الفاعلية، لتُصبح الجمعية بمشيئة الله أكثر قدرة على العطاء وهدمة المستفيدين وتحقيق أعلى درجات الحوكمة.

وتهدف هذه اللائحة إلى الحفاظ على علاقة وثيقة وشفافة بين من يعملون معاً داخل الجمعية لتحقيق أهداف ومصالح الجمعية وكذلك تقديم مثال عملي للمزايا والسياسات التي يجب أن تقوم الجمعية بتطبيقها من أجل التحسين المستمر لظروف عمل جميع الموظفين لديها حيث تعتبر هذه اللائحة:

- هذه السياسات والإجراءات من وثائق الجمعية.
- الفقرات الواردة في هذه الوثيقة ملزمة وتطبيق على كل الأعمال الخاصة بالنشاط المعني، ولا بد من التأكد من تطبيقها باستمرار من قبل جميع الموظفين.
- هذه الوثيقة ترشد الذين ستوكل إليهم مسؤولية المحافظة على كفاءته وفعاليتته إلى إجراءات تحقق ذلك.
- هذه الوثيقة إحدى وثائق نظام إدارة الجودة بجمعية سلال الغذائية.



## الهدف:

تهدف هذه الوثيقة إلى تحديد السياسات والإجراءات المتبعة في الموارد البشرية داخل الجمعية، بدءاً من تحديد الاحتياجات من الوظائف وطلب التعيين وكل العمليات المتعلقة بالتوظيف، ثم المباشرة الفعلية، والاجازات، وحتى إنهاء الخدمات.

## المجال:

تسري أحكام هذه الوثيقة على كل موظفي الجمعية.

## التعريفات:

اسم الوثيقة / سياسات وإجراءات الموارد البشرية.

## المراجع:

نظام العمل والعمال المعمول به في المملكة العربية السعودية والصادر بموجب المرسوم الملكي رقم م/٥١ بتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ والقرارات والتعديلات المكملة أو المفسرة له.

## تمهيد:

تهدف هذه اللائحة إلى تطوير الجمعية الخيرية لتكون من أفضل المنظمات الجاذبة لأكفأ العناصر البشرية. من خلال قناعة الإدارة العليا بأن الموارد البشرية من أهم أصول الجمعية، أصبحت مهمة إدارة الموارد البشرية هي استقطاب العناصر البشرية المتميزة والعمل الدؤوب على تنمية هذه العناصر عن طريق التدريب المستمر لخلق موارد فنية وإدارية متميزة، طبقاً للمستويات العالمية من خلال مناخ عمل ومزايا منافسة بما يتناسب مع استراتيجية الجمعية.



## الأهداف:

- ١ - إصدار سياسات وإجراءات ونظم مستدامة موحدة تنظم العلاقة بين الموظفين والجمعية.
- ٢ - إنشاء هياكل تنظيمية مرنة وسهلة التطبيق.
- ٣ - تأسيس خطة القوى العاملة والتأكد من تحديد الحجم الأمثل من الموظفين المؤهلين لتحقيق البعد الوظيفي وترشيد الإنفاق، والذي يمكن من إدارة دقة العمل دون الإخلال بجودة الأداء.
- ٤ - جذب واستبقاء وتشجيع الموارد البشرية ذات الكفاءة العالية على جميع المستويات في ظل اللوائح والسياسات الخاصة بالجمعية والقوانين المنظمة لعلاقات العمل والموظفين ولوائحها التنفيذية.
- ٥ - تحديد المهام والمسؤوليات لكل الوظائف من خلال توصيف وتقييم كل الفئات الوظيفية على مستوى الجمعية.
- ٦ - إنشاء هيكل أجور دائم المناقشة، والإشراف على إعداد المرتبات والأجور والاستحقاقات الشهرية للموظفين والتأكد من سلامة النظم والتعليمات واللوائح الخاصة بشؤون الموظفين وحفظ ملفاتهم.
- ٧ - تحفيز الموظفين عن طريق وضع نظم متطورة وعادلة للعلاوات والمكافآت ترتبط بالأداء الشخصي بما يكفل تحديد العناصر المميزة والمجتهدة وغيرها.
- ٨ - تأسيس نظام عملي وشامل لتقييم أداء جميع الموظفين بما يؤدي إلى نتائج فعالة لتطوير أداء الموظفين وتحسينه.
- ٩ - الاستثمار في الموارد البشرية عن طريق التدريب وتنمية المهارات بشكل مستمر لرفع كفاءة وأداء الموظفين وإطلاعهم على التكنولوجيا الحديثة المستخدمة في إتمام أعمالهم.
- ١٠ - خلق روح الولاء والانتماء للموظفين في الجمعية على كل مستوياتهم الوظيفية وتحفيزهم للعمل كفريق، وتقديم كل الخدمات والرعاية الاجتماعية لهم كذلك دعم خطوط الاتصال بين جميع المستويات الوظيفية.
- ١١ - ترجمة السياسات والإجراءات إلى نظام آلي متكامل يربط ويراقب كل أنشطة الموارد البشرية.
- ١٢ - كما تسعى الجمعية من خلال هذه اللائحة الى تعريف موظفيها بأنظمة ولوائح العمل، ومساعدة المسؤولين على اتخاذ القرارات المناسبة وفقاً للسياسات المعتمدة بما يضمن المعاملة العادلة والمتكافئة لجميع الموظفين.
- ١٣ - تعد هذه السياسات والإجراءات مرجعاً لجميع الموارد البشرية وفي حال وجود أي استفسار حول السياسات الواردة في هذه اللائحة يرجى الاتصال بإدارة الموارد البشرية.



## الفصل الأول:

### المفاهيم الأساسية

فيما يلي تعريفات المصطلحات الواردة في هذه اللائحة:

جمعية سلال الغذائية	الجمعية
هي الأنظمة والتشريعات التي تنظم العمل لموظفي الجمعية الخيرية سلال الغذائية	لائحة الموارد البشرية
يقصد به نظام العمل والعمال السعودي.	نظام العمل
ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.	نظام التأمينات الاجتماعية
مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.	مجلس الإدارة
هو المسئول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم، والتطوير.	المدير التنفيذي
هو الجهة صاحبة السلطة والتي يقع ضمن اختصاصها أو صلاحيتها أو مسؤوليتها الموضوع الوارد في سياق النص، ويستعمل هذا التعبير عادة عندما يتغير المسئول مع تغير المستوى الإداري أو مستوى أهمية القرار أو الإجراء.	المسئول المعني
هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية، وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام.	الإدارة
هو المسئول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام والعاملين فيها، أي المسئول في الصف الأول التابع مباشرة للمدير العام.	مدير الإدارة
هو الذي يحتوي على البنود المتفق عليها بين الجمعية والموظف	عقد العمل
هي العمل المسند إلى الموظف من أية درجة كان.	الوظيفة
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.	الدرجة
هو الشخص ممن يحملون الجنسية السعودية.	المواطن



هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية.	الوافد
أي شخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقا لأحكام اللائحة.	المستخدم
المبلغ الأساسي الذي يستلمه الموظف نهاية كل شهر ميلادي	الراتب
السنة المعتمدة في بدأ العمل والاجازات وصرف الرواتب وغيرها من الأمور وتبدأ من بداية شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر	السنة الوظيفية
هو كل شخص طبيعي ذكرًا كان أم أنثى يعمل لصالح الجمعية وتحت إدارتها وإشرافها مقابل أجر .	الموظف
الموظفون الذين يعملون (٨) ساعات يوميا طول أيام عمل الجمعية	الموظفون على بند الرواتب
الموظفون الذين يعملون أقل من ساعات الدوام الرسمية (دوام جزئي) ولفترات محدودة.	الموظفون على بند الساعات
هم من يقومون بأعمال محددة من المتعاونين من الجمعية ويتم صرف مكافآت مقطوعة لهم تحدها الجمعية مقابل ذلك.	الموظفون على بند المكافآت
عدم الحضور للعمل ليوم كامل أو أكثر.	الغياب
الأيام التي يسمح فيها للموظف بعدم الحضور دون أن يؤثر ذلك على راتبه ولا على خدمته.	الإجازة
تكليف الموظف بعمل خارج نطاق الجمعية.	الانتداب
تقرير يرفع من قبل القسم التابع له الموظف بنهاية كل سنة يوضح فيها مستوى أداء عمله.	تقويم الأداء الوظيفي
الحوافز المادية والمعنوية التي يتم صرفها للموظف مقابل تفانيه في العمل.	الحوافز
العقوبات التي توقعها الجمعية على موظفيها بسبب تقصير في العمل أو مخالفة الأنظمة والتعليمات المتبعة بالجمعية أو غير ذلك من الأمور التي تخالف بنود العقد .	الجزاءات
مسائلة الموظف في الأمور التي تصدر منه لمعرفة أسبابها لاتخاذ قرار مناسب بشأنها عن طريق لجنة.	التحقيق
مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة تقصيره في عملة أو قيامه بعمل غير لائق أو مخالف لبنود المعقد .	الإنذار
الاقتطاع من راتب الموظف الذي صدر منه ما يوجب.	الحسم
إيقاف الموظف عن العمل إذا بدر منه ما يدعو ذلك.	الفصل



## حدود تطبيق السياسات:

- ١ - تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين، المثبتين منهم والموضوعين تحت الاختبار عند تعيين الموظف، يطلع على كافة بنود وفقرات هذه السياسات ويكون خاضعا للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذها 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 هذا الدليل الذي لا يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم .
- ٣ - تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي يصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءا متما للعقد الذي بين الجمعية والموظف.
- ٤ - تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه السياسات، ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.
- ٥ - يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه السياسات.
- ٦ - يمكن إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء من البنود والمنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية السارية باعتماد من مجلس الإدارة.

## مسؤوليات تطبيق السياسات:

- ١ - بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات الموارد البشرية هذا جزءا من أنظمة وتعليمات الجمعية.
- ٢ - تناط بمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أية تعديلات على سياسات الموارد البشرية.
- ٣ - إن احترام هذه السياسات والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه السياسات.
- ٤ - يستعين المسئولون في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع مرؤوسيههم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط. كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
- ٥ - يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من البنود وفقرات هذه السياسات وله تفويض المدير التنفيذي بذلك يكون القرار في ذلك نهائيا .
- ٦ - تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسبا من اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه السياسات، كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام تحقيقا لأغراضها واتخاذ الإجراءات اللازمة



لوضع هذه السياسات والأوامر والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها، بما في ذلك وضع واعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية.

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

## الفصل الثاني:

### التوظيف

#### أولاً : تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية :

تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد خطة لاحتياجات الجمعية من الموارد البشرية بشكل سنوي و الهدف الرئيسي من هذا التخطيط هو تقدير احتياجات الجمعية المستقبلية من الموارد البشرية وفقاً لاستراتيجياتها وأهدافها العليا مع الأخذ بعين الاعتبار مدى إمكانية توفير الأفراد من داخل الجمعية وخارجها.

كما يقوم مدير كل إدارة من إدارات الجمعية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية لتقييم وضع القوى الموظفة بشكل سنوي بناء على مايلي :-

أولاً : الهيكل التنظيمي المعتمد - احتياجات الإدارات التابعة وفقاً للمتغيرات التشغيلية:

#### ١- التعاقب الوظيفي :

تبني الجمعية مخططاً تعاقبياً للوظائف الأساسية (الهامة) بالنسبة لها، بحيث يتم توفير البديل لشاغلي الوظائف الأساسية في الجمعية من ضمن كوادرها البشرية عن طريق تجهيزهم وإعدادهم.

#### ٢- الخطة التعاقبية:



تشتمل خطة التعاقب الوظيفي تحديد ما يلي: - المسميات الوظيفية الأساسية لعمل الجمعية. - الحد الأدنى من الخبرة والمؤهل العلمي والجدارة اللازمة للقيام بالوظائف. - الموظفين المعنيين بالتعاقب. - الآلية التي سيتم تجهيز الموظفين المعنيين لشغل الوظيفة عند الحاجة لذلك. - المدة الزمنية اللازمة.

### ٣- التوظيف:

- أ - يتم التوظيف وفق الخطة السنوية لملء الوظائف الشاغرة، وتختار الجمعية انسب المرشحين بناء على متطلبات الوظيفة ومؤهلات المرشح وتعطى الأولوية في التوظيف للمواطنين السعوديين.
- ب - يجوز الجمعية توظيف غير السعوديين في حال عدم توفر الكفاءات المطلوبة.
- ج - يمكن بعد الحصول على موافقة صاحب الصلاحية استثناء تعيين أقارب الموظفين.

### ٤- الإعلان عن الوظيفة:

يقوم قسم التوظيف بالبحث عن مرشحين مناسبين عبر القنوات الإعلانية المقررة من إدارة الجمعية ، مثل الصحف المحلية أو الدولية، أو مكاتب وشركات التوظيف، أو مواقع الانترنت لمكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى بالنيابة عن الجمعية عملية الإعلان والفرز الأولي للمرشحين.

### ٥- اعتماد التوظيف:

تعتمد العروض الوظيفية وفقا لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

### ٦- شروط التوظيف:

يجب أن تتوفر في المرشحين لشغل الوظائف المعتمدة في الجمعية الشروط التالية :

- أ - أن لا يقل عمر المتقدم للوظيفة عن (١٨) سنة.
- ب - أن لا يقل عمر المتقدم غير السعودي عن (٢١) سنة.
- ج - حاصلا على بطاقة أحوال سعودية ، وان يكون لدى المرشح غير السعودي جواز سفر ساري المفعول في حالة التوظيف الخارجي أو جواز سفر وهوية مقيم سارية المفعول وان يكون مصرح له بالعمل في حالة التوظيف الداخلي و أية وثائق أخرى رسمية معتمدة.
- د - توفر المؤهلات والمتطلبات الوظيفية
- هـ - اجتياز المقابلة الشخصية والاختبارات اللازمة
- و - توثيق جميع متطلبات الوظيفة بوثائق أصلية
- ز - أن يكون لائقا صحيا وبدنيا للعمل، ويثبت ذلك بتقرير من الجهة الطبية التي تحددها الجمعية



- ح - إخلاء طرف من الجهة التي كان يعمل بها الموظف سابقا.  
ط - أن يكون حسن السيرة والسلوك.

#### ٧- نفقات المقابلات قبل التوظيف (أجراء المقابلات):

توفر الجمعية للمرشح تذاكر السفر ونفقات الإقامة في المكان الذي يحدد لإجراء المقابلة لغير السعوديين ، السعوديين تكون المقابلات أونلاين لمن هم خارج مدينة الرياض.

#### ٨- تعيين الخريجين الجدد:

تقوم الجمعية بتشجيع التحاق الخريجين الجدد المتميزين من السعوديين بها وفقا لبرنامج استقطاب الخريجين المتميزين، ويعطى حديثي التخرج الحد الأدنى من الراتب المخصص لمرتبة الوظيفة التي سيشغلونها ويمكن للجمعية دفع راتب أعلى إلى حديث التخرج بحيث لا يتعدى الحد الأعلى للراتب في تلك المرتبة، وذلك بناء على عدة عوامل منها سجله الأكاديمي والمهني المتميز وفي حال تفوق مؤهلاته عن الحد الأعلى المطلوب للوظيفة التي سيشغلها.

#### ٩- الرسوم الحكومية:

تتحمل الجمعية دفع كافة الرسوم والمصاريف النظامية المترتبة على استكمال معاملة المتقدم للتوظيف، كما تتحمل تكاليف الرخص المهنية وتصاريح استخدام المعدات ورسوم العضويات المهنية المطلوبة للوظائف ذات الطبيعة التخصصية والمهنية.

#### ١٠ - فترة التجربة:

- أ - يخضع جميع الموظفين الجدد لفترة تجربة وتحدد مدتها في عقد التوظيف بحيث لا تزيد عن ٩٠ يوما، ويجوز باتفاق مكتوب بين الموظف الجمعية تمديد فترة التجربة، على ألا تزيد عن ١٨٠ يوما.  
ب - يتم تقييم الموظفين الجدد خلال فترة التجربة بعد مضي ٩ أسابيع من مباشرتهم للعمل.  
ج - لا تدخل في حساب فترة التجربة العطلات الرسمية والإجازة المرضية.  
د - يحق لكلا الطرفين إنهاء العقد خلال فترة التجربة مالم يتضمن عقد التوظيف نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما.  
هـ - لا يجوز وضع الموظف تحت التجربة أكثر من مرة واحدة إلا إذا اتفق الطرفين كتابة على ذلك بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل أخرى، أو أن يكون قد مضى على انتهاء علاقة الموظف بالجمعية ٦ أشهر بحد أدنى.



#### ١١- تعريف الموظف الجديد بالجمعية (الجولة التعريفية):

يقوم قسم التوظيف وبالتسييق مع إدارة الموظف الجديد بالتالي:

- أ - تعريفه من خلال زيارة ميدانية بموقع وفريق عمل الإدارة التابع لها .
- ب - تسليمه بطاقة الوصف الوظيفي.
- ج - إرشاده للوصول الى لائحة التنظيم الداخلي للجمعية ، أو تسليمه نسخة منها .
- د - تعريفه بالمرافق الأساسية في الجمعية.
- هـ - تعريفه برسالة وروية وأهداف الجمعية.
- و - تعريفه بمنتجات الجمعية.
- ز - تعريفه بقواعد الحضور والانصراف .
- ح - تعريفه بالهيكل التنظيمي العام للجمعية وللإدارة التي يعمل بها .
- ط - تعريفه بمعايير تقييم الأداء .
- ي - تعريفه بالصلاحيات والمسؤوليات المرتبطة بوظيفته.
- ك - تعريفه بإجراءات الأمن والسلامة .

#### ١٢ - عقود العمل :

يتم ارتباط جميع الموظفين بالجمعية بموجب عقود عمل توقع من قبل الموظف و صاحب الصلاحية أو من يفوضه .

#### أ - أنواع العقود:

مفرد / عائلي	مدة العقد	الوظيفة
مفرد / عائلي	سنة	سعودي
مفرد / عائلي	سنتين	مقيم

#### ب - تغيير عقد الموظف من مفرد إلى عائلي:

يتم تغيير عقد الموظف الذي استقدم على عقد «مفرد» إلى عقد «عائلي» عند حصول الموظف على موافقة من



صاحب الصلاحية .

#### ١٣- عنوان الإقامة الدائم:

يتم تحديد مكان الإقامة الدائم في عقد العمل وقت التعاقد ، ويكون عادة هذا المكان هو مقر الإقامة الفعلي وقت التعاقد، ويجب على الموظف أخطار الجمعية في حال تغيير هذا المكان.

#### ١٤- تاريخ سريان عقد العمل:

يسرى عقد العمل للموظف السعودي أو الموظف غير السعودي المعين محليا من تاريخ مباشرته العمل أما عقد عمل الموظف غير السعودي المتقدم فيسري من تاريخ دخوله إلى المملكة، شريطة أن يباشر العمل خلال يومين.

#### ١٥- الالتحاق بالعمل:

- أ - يوقع جميع الموظفين عقد العمل فور التحاقهم وإكمال كافة إجراءات التعيين، كما أن استمرار الموظف في الخدمة مرهون باستكمال كافة مراحل ومستندات التعيين خلال فترة التجربة .
- ب - يتم تحرير عقد العمل والتوقيع عليه من كلا الطرفين من نسختين متطابقتين وباللغتين العربية والانجليزية ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد وفي ظل التطور فإنه يكون اون لاين حسب نظام التأمينات الاجتماعية ( مدد).
- ج - ينص في عقد العمل على أن الجمعية قد أطلعت الموظف على لائحة تنظيم العمل الخاصة بالجمعية ودليل سياسات الموارد البشرية ، وأنه فهم ما ورد فيها ووافق على العمل بموجبها ، ويعتبر توقيعه على العقد واستلامه العمل قبولا منه والتزاما بكل ما ورد في شروط العقد وسياسات الموارد البشرية .
- د - يعتبر عقد العمل ساريا ومنتجا لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل .

#### ١٦- تذاكر القدوم عند التعيين:

توفر الجمعية تذاكر السفر للموظف المتقدم من الخارج وفق عقد التوظيف ، ويقوم مندوب من قبل الجمعية باستقبال الموظف الجديد في المطار وإحضاره لمقر الجمعية.

#### ١٧- الفحوصات الطبية للمرشحين:

يخضع جميع المرشحين للتوظيف لفحوصات طبية قبل التوظيف ، ويتم إجراء الفحص الطبي لدى الجهة الطبية التي تحددها الجمعية وتتحمل الجمعية تكاليف الفحوصات الطبية المطلوبة للمقيم فقط .



#### ١٨ - البلد الأصلي :

يجب تحديد البلد الأصلي واقرب مطار دولي له ، ويكون به العنوان الدائم له ولا يجوز تغيير اسم البلد الأصلي إلا بإخطار الجمعية فور التغيير .

#### ١٩- إلغاء التعيين :

يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال ١٥ يوماً (خمس عشرة يوماً) من تاريخ التعاقد بين الطرفين إذا كان متاعداً معه من داخل المملكة ، وإذا كان التعاقد مع الموظف من خارج المملكة ولم يباشر عمله فور وصوله للمملكة وبحد أقصى خلال يومين من وصوله .

#### ٢٠- ضوابط تحديد الأجر والمرتبة عند التعيين :

تحدد أجور الموظفين الجدد حسب المؤهل التعليمي وعدد سنوات الخبرة و الجدارة التي يتم قياسها من خلال مقابلات التوظيف وفق سلم الرواتب.

#### ٢١- الحد الأعلى للأجر:

يجب ألا يتجاوز الأجر الأساسي للموظف الحد الأعلى لأجر المرتبة المصنفة عليها الوظيفة .

#### ٢٢- الحد الأدنى للأجر :

يتم تعيين المرشح الذي لديه الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة لشغل الوظيفة حسب ما هو محدد في الوصف الوظيفي للوظيفة ويحدد راتبه على راتب أول درجة من المرتبة المصنفة عليها الوظيفة ، ويجوز أن يحدد راتب المرشح الذي تتجاوز مؤهلاته وخبراته الحد الأدنى لمتطلبات الوظيفة أجراً يزيد على الحد الأدنى من المرتبة المصنفة عليها الوظيفة بما يتناسب مع المؤهلات وعدد سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة ، على أن تكون تلك المؤهلات والخبرات ذات علاقة بالوظيفة.



## الفصل الثالث تقييم الأداء

### الهدف :

تقوم الجمعية بتقييم أداء موظفيها بشكل سنوي حيث تسهم هذه العملية في إدارة الموارد البشرية بشكل فعال بما يضمن تحقيق مستويات عالية وكفاءة في الأداء. وتحديد نقاط القوة والضعف لدى الموظفين وبالتالي تحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لتحسين وتطوير أدائهم في العمل.

### أولاً: التقييم الدوري للموظفين:

- ١ - يتم إجراء تقييم سنوي للموظفين حيث تتولى إدارة الموارد البشرية في نوفمبر من كل عام التذكير بالتعليمات والإجراءات المعتمدة لعملية تقييم الأداء الوظيفي بالإضافة إلى توزيع بيانات الموظفين على الإدارات والأقسام وتزويدهم بنماذج التقييم.
- ٢ - يتولى الرؤساء المباشرين تقييم الأداء الوظيفي لمروؤسيهم.
- ٣ - يجب استخدام النماذج الموحدة واتباع الإجراءات المعتمدة من قبل إدارة الجمعية لتقييم الأداء الوظيفي وتحري الأمانة والدقة من أجل الوصول إلى نتائج عادلة حسب المعايير القياسية للتقييم .
- ٤ - يتولى مدير كل إدارة أو من يمثله توضيح أهداف عملية التقييم الوظيفي للموظفين وكيفية تطبيقه في الجمعية.
- ٥ - يقوم الرئيس المباشر بمناقشة عناصر تقييم الأداء والحصول على توقيع الموظف على النموذج وترك الحرية للموظف ليبيدي رأيه في المكان المخصص لذلك في النموذج .
- ٦ - يتم إرسال جميع نماذج تقييم الأداء الوظيفي بعد توقيعها من الموظفين واعتمادها حسب مصفوفة الصلاحيات



- إلى إدارة الموارد البشرية قبل اليوم العاشر من شهر ديسمبر .
- ٧ - يتولى القسم المختص في إداره الموارد البشرية مراجعة النماذج والتأكد من استلام نموذج التقييم لكل موظف يعمل في الجمعية .
- ٨ - للموظف الحق في أن يكون على دراية تامة بالأهداف و/أو العوامل التي سيتم تقييم أداءه بناء عليها وأن يتم تحديد مستوى الإنجاز والكفاءة المطلوبة منه بشكل واضح كما يتم تزويد الموظف بنسخة من التقرير فور اعتماده ويحق له أن يتظلم من التقرير وفقا لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذا الدليل .

#### ثانياً: مقياس التقييم:

يتم تحديد معيار لجميع مقاييس الأداء (ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول، ضعيف) ويتم تحديد نسبة الموظفين في كل إدارة مقابل كل مقياس أداء (التوزيع الإجباري) .

#### ثالثاً : معالجة الأداء المتدني :

- ١ - يعقد الرئيس المباشر أو مدير الإدارة جلسة مع الموظف المتدني الإنتاجية كل شهر لتحديد الأسباب و العوامل التي أدت إلى تدني إنتاجيته في العمل، ويتم الاتفاق مع الموظف على كيفية دعمه وتزويده بما يحتاجه لتحسين إنتاجيته وفعالته خلال فترة زمنية يتفق عليها الطرفان بحيث لا تزيد عن شهر ويكون ذلك في تقرير مكتوب يوقع عليه الموظف ويرسل الأصل الى إدارة الموارد البشرية .
- ٢ - يتولى الرئيس المباشر متابعة الموظف خلال الفترة المتفق عليها ومساعدته لرفع إنتاجيته وتقييم أدائه على أساس يومي في ضوء مسؤولياته الوظيفية المنوط بها ويتم ذلك وفق جدول عمل معد لهذا الغرض .
- ٣ - يرفع رئيسه المباشر تقريراً منفصلاً إلى إدارة الموارد البشرية بعد انتهاء المدة المحددة ويبين فيه مدى التحسن في أدائه و إنجازاه للمهام التي طلبت منه .
- ٤ - تتولى إداره الموارد البشرية متابعة تحسن الموظف مع رئيسه المباشر إلى أن يصل الى مستوى مرض من الإنتاجية .
- ٥ - إذا كان تدني مستوى أدائه عائد إلى غياب متكرر أو سلوك شخصي متعمد أو الى أوضاع صحية مستديمة يحال الموظف فوراً الى إدارة الموارد البشرية للبت في وضعه .
- ٦ - تقوم إدارة الموارد البشرية و بالتنسيق مع الرئيس المباشر أو مدير إدارة الموظف بالنظر في إمكانية إسناد مهام أخرى تتناسب مع قدراته إذا تطلب الأمر ذلك ، وتوجيه إنذار خطي له وتحديد فترة زمنية لا تزيد عن شهر لتقييم أدائه .
- ٧ - يجب التوضيح كتابيا للموظف ما يمكن أن يترتب على ذلك من نتائج قانونية قد تصل الى إنهاء خدماته من الجمعية



في حال استمرار تدني أدائه رغم نقله أو تغيير مهامه .

٨ - للموظف الحق في رفع تظلمه الى ادارة الجمعية اتجاه الإجراء الذي قد يتخذ من قبل اي جهة بهذا الشأن .

رابعاً : توزيع نسب تقييم الأداء الوظيفي:

وصف الأداء	مستوى الأداء	درجة التقييم
أنجز اكثر من المهام المطلوبة منه مع القدرة على الابتكار والقيام بمهام متعددة ومتنوعة .	متميز ومتفوق في عمله	ممتاز
يتخطى المتطلبات الوظيفية يؤدي المهام الوظيفية المطلوبة	ملتزم بانهاء واجباته	جيد جدا
يؤدي الحد الأدنى من المهام الوظيفية المطلوبة	ملم بواجباته	جيد
لايؤدي الحد الأدنى من المهام الوظيفية المطلوبة	يحتاج الى تحسين وتطوير ادئه	مقبول
لايؤدي الحد الأدنى من المهام الوظيفية المطلوبة	غير مرض	ضعيف



## الفصل الرابع:

### سلم الرواتب والترقيات والعلاوات

#### أولاً : تحديد الأجور :

تقوم الجمعية بتحديد اجور موظفيها بطريقة عادلة ومدروسة بعناية لتستقطب الموظفين الأكفاء، وتضمن الاحتفاظ بهم وتحفزهم من اجل إدارة وتشغيل الجمعية بأقصى كفاءة وبأقل التكاليف ، ويتحقق هذا الهدف بتبني ما يلي:

- ١ - إجراء الدراسات الخاصة بمسح الأجور والمتغيرات في تكلفة المعيشة.
- ٢ - إجراء دراسة استقصائية عن رواتب الموظفين في الجمعية المنافسة ومقارنتها برواتب موظفي الجمعية.
- ٣ - مكافأة الموظفين بناء على مستوى أدائهم في العمل، ومدى إسهامهم في تحقيق أهداف الجمعية.

#### ثانياً: سلم الرواتب:

يشتمل سلم الرواتب على عدد من المراتب والدرجات التي تشكل مستويات مختلفة في الوظائف بناء على الوزن الوظيفي لكل وظيفة حسب المهام المناطة بشاغلها والمؤهلات والمهارات المطلوبة للقيام بمهامها.

#### ثالثاً: المراتب والدرجات:

تعكس المستويات والقيم الهرمية للوظيفة والمزايا المتعلقة بها ويتم تحديدها من خلال عملية تقييم الوظائف مع مراعاة الوزن الوظيفي لكل وظيفة في مختلف إدارات الجمعية. يتم وضع سلم الرواتب بنطاق واسع متعدد المراتب مما يعزز في عملية التطور الوظيفي و إظهار التقدم ضمن المسار الوظيفي. تم تقييم الوظائف بحيث يتحقق الانسجام والتوافق في مقدار تعويض شاغلي الوظائف ومتطلبات وطبيعة الوظيفة بشكل عادل ومنتظم ومتسق مع سوق العمل. تقوم ادارة الجمعية بمراجعة وتحديث وتطوير سلم الرواتب بحسب متغيرات سوق العمل ضمن النشاط الذي تعمل به الجمعية لتحقيق العدالة وتحسين بيئة العمل.

#### رابعاً : التعديل في الراتب :

في الحالات الاستثنائية وعندما يتبين ان راتب الموظف اقل من استحقاقه بناءً على الوظيفة التي يشغلها والمهام التي يؤديها، فإنه يجوز تعديل راتب الموظف بناء على توصية من الإدارة التابع لها و إدارة الموارد البشرية ليصبح



الراتب متوافقاً مع وزن الوظيفة، على ان تتوفر لدى الموظف جميع متطلبات الوظيفة ومستوى إداء لا يقل عن جيد جداً بعد موافقة صاحب الصلاحية .

#### خامساً : الوصف الوظيفي :

يهدف الوصف الوظيفي الى تمييز وظيفة معينة عن الوظائف الأخرى في الجمعية، حيث انه يوضح الغرض الأساسي من الوظيفة ومجالها ويحدد مسؤولياتها وواجباتها، ويصف المهارات والمؤهلات المطلوبة للقيام بمهامها. ويستخدم الوصف الوظيفي لقياس حجم العمل المطلوب وتقييم الوظائف بهدف وضعها على المراتب المناسبة، ويقع ذلك على عاتق إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارات المعنية بتصنيف مسميات الوظائف ضمن فئات وظيفية ووضع التوصيات المناسبة لكل فئة وظيفية على أساس أوزان تلك الوظائف وتتم مراجعتها بشكل دوري.

#### سادساً : استحداث / تعديل / الغاء وظيفة :

يحدد الهيكل التنظيمي الجمعية الوظائف المعتمدة مع بيان بالوظائف المتاحة للتوظيف حسب الخطة السنوية ويمكن استحداث أو تعديل أو الغاء وظيفة من الهيكل وفق الخطة السنوية للتوظيف.

#### سابعاً : تأدية الرواتب :

- ١ - يقوم قسم الرواتب في إدارة الموارد البشرية بتنظيم وتأدية صرف رواتب ومستحقات الموظفين بشكل شهري بناء على التقويم الميلادي.
- ٢ - تتم عملية احتساب الرواتب بدقة بناء على تقرير الحضور والانصراف الخاص بكل موظف ويتم التنسيق مع مدير الإدارة المعني للتأكد من هذا التقرير لتجنب اي خطأ في احتساب راتب الموظف.
- ٣ - تبدأ مرحلة احتساب الرواتب عادة في السادس عشر من كل شهر ويتم صرف الرواتب في السابع والعشرين من كل شهر وفي حال صادف هذا التاريخ يوم عطلة رسمية يتم صرف الرواتب في اليوم الذي قبله، متى ما أمكن ذلك.
- ٤ - يتم رفع الرواتب الى الإدارة المالية بتاريخ (٢١) من كل شهر وتقوم الإدارة المالية بالتدقيق والمراجعة لاستكمال اجراءات الصرف وفق متطلبات نظام حماية الأجور.
- ٥ - في حال وجود اي تغييرات او حسومات لم يتم الإبلاغ عنها قبل الانتهاء من مرحلة احتساب الرواتب تتم معالجتها في الشهر التالي.
- ٦ - يجب على كل موظف فتح حساب بنكي في اي من البنوك المعتمدة لدى الجمعية في بداية التعاقد مع الجمعية وتزويد ادارة الموارد البشرية برقم حسابه حيث يتم صرف راتب كل موظف عن طريق تحويله على الحساب البنكي الخاص بالموظف.



### ثامناً : تغيير الحساب البنكي للموظف :

لا تتم الموافقة على تغيير الحساب البنكي للموظف عند طلبه ذلك ، إلا بعد احضار الموظف خطاب اخلاء طرف من البنك المحول عليه راتبه يفيد بعدم ممانعة البنك من ذلك .

### تاسعاً : الحسومات :

تخضع اجور جميع الموظفين للحسومات التي تتطلبها انظمة الدولة او تلك التي تتم بتفويض من الموظف بما يتماشى مع الأنظمة المرعية .

الرواتب والزيادات وسنوات الخبرة جميع الزيادات لمدة سنتين فقط						
	0-2	الزيادة السنوية	3-5	الزيادة السنوي	6-5	الزيادة السنوية
المدير التنفيذي	9000	400	12000	600	15000	800
مدير المراجعة الداخلي	8000	350	10000	500	13000	650
مراجع داخلي	6000	250	7500	300	9000	400
مدير الموارد البشرية	8000	350	10000	500	13000	650
اخصائي موارد بشرية	6000	250	7500	300	9000	400
المدير المالي	8000	350	10000	500	13000	650
محاسب عام	6000	250	7500	300	9000	400
مشرف العلاقات العامة	7000	300	8500	400	10000	500
اخصائي خدمة عملاء	6000	250	7500	300	9000	400
منسق علاقات عامة	5500	200	6500	300	7500	400
مشرف قسم التسويق	7000	300	8500	400	10000	500
اخصائي التسويق الالكتروني	6000	250	7500	300	9000	400
اخصائي مصمم	6000	250	7500	300	9000	400
مشرف التطوع	7000	300	8500	400	10000	500
مسؤول المتطوعين	5500	200	6500	300	7500	400
مدير المستودع	7000	300	8500	400	10000	500
امين مستودع	5500	200	6500	300	7500	400
مراقب جودة	6000	250	7500	300	9000	400
مشرف الإنتاج	6000	250	7500	300	9000	400
موظف تعبئة وتغليف	1500	100	2000	150	2400	250
مشرف المشتريات	6000	250	7500	300	9000	400
مسؤول المشتريات	5500	200	6500	300	7500	400
مدير تنمية الموارد المالية	8000	350	10000	500	13000	650
مشرف مشاريع	7000	300	8500	400	10000	500
منسق مشاريع	5500	200	6500	300	7500	400



## عاشراً : الترقيات :

١ - تعني الترقية نقل الموظف من مرتبته الوظيفية الحالية الى مرتبة اعلى سواء كان ذلك في نفس الإدارة التي يعمل بها او في ادارة اخرى و تتبع الجمعية سياسة ملء الوظائف الشاغرة فيها عن طريق إعطاء الأولوية لترقية الموظفين المؤهلين من داخل الجمعية.

٢ - تكون الترقية على اساس الكفاءة والتميز في العمل كما تظهر ذلك تقارير الأداء وبعد استيفاء شروط الترقية.

( عاشراً / أ ) شروط استحقاق الموظف للترقية الى وظيفة اعلى :

- ١ - وجود وظيفة شاغرة في الهيكل التنظيمي ذات ميزانية معتمدة.
- ٢ - توافر المؤهلات المطلوبة لدى الموظف لشغل الوظيفة الشاغرة .
- ٣ - حصوله على معدل درجة جيد جدا (كحد ادنى) في تقرير تقييم أدائه مع إمضائه على الأقل سنتين في مرتبته الحالية، ويمكن استثناء المتميزين بعد مرور سنة .
- ٤ - توصية من مدير الإدارة وتوصية من مدير الموارد البشرية واعتماد الرئيس التنفيذي .
- ٥ - يمنح الموظف الحاصل على ترقية إلى مرتبة أعلى زيادة لا تتجاوز ١٥٪ من الراتب الأساسي أو الحد الأدنى من راتب الوظيفة الجديدة ايهما أعلى بشرط أن لا يتجاوز الراتب الجديد الحد الأعلى من المرتبة المرقى لها .

( عاشراً / ب ) اجراءات الترقيات:

جميع مدراء الإدارات مسؤولون عن :

- ١ - التخطيط للترقيات السنوية لموظفيهم .
- ٢ - تعبئة نماذج ترقيات الموظفين المستحقين للترشيح من قبل اداراتهم .

( عاشراً / ج ) تقوم ادارة الموارد البشرية بالمهام التالية:

- ١ - مراجعة طلبات الموظفين المرشحين من قبل إداراتهم للترقية والتأكد من اكتمال مسوغاتها وتماشيها مع الهيكل التنظيمي للجمعية.
- ٢ - اعادة النماذج غير المكتملة وكذلك نماذج المرشحين غير المستوفين للشروط اللازمة الى الإدارات المعنية مع بيان الأسباب.
- ٣ - رفع النتائج النهائية والتوصيات المستوفية للشروط الى الرئيس التنفيذي لاعتمادها.



#### احد عشر : العلاوات السنوية :

- ١ - تمنح العلاوة السنوية للموظف تقديراً لأدائه خلال عام كامل، ويعتمد مقدار العلاوة على نتائج تقييم أداء الموظف خلال السنة.
- ٢ - لا تمنح العلاوة السنوية للموظف تلقائياً، وإنما تخضع للسياسة الخاصة بذلك، ويؤخذ كل موظف في الاعتبار عند اعداد ميزانية العلاوات السنوية، ولا يعني ذلك حصول كل موظف على علاوة.

#### ( احد عشر / أ ) اعتبارات منح العلاوات السنوية :

- ١ - يرتبط منح العلاوة او حجبها وتحديد مقدارها بحسب توفر الاعتمادات المالية حسب ما تقره الإدارة المسؤولة في الميزانية.
- ٢ - أن يكون الموظف قد اكمل ستة اشهر على الأقل من تاريخ تعيينه ، وتحسب قيمة العلاوة بما يتناسب مع فترة خدمته.
- ٣ - لا تمنح العلاوة للموظف عند وصول راتبه للحد الأعلى للمرتبة المصنفة عليها الوظيفة التي يشغلها.
- ٤ - أن تكون نتيجة تقييم أداء الموظف «جيد» بحد ادنى.
- ٥ - تحدد النسبة كل سنة وفقاً للمخصصات المالية المعتمدة للعلاوة.

#### ( احد عشر / ب ) تاريخ سريان منح العلاوة السنوية:

- يبدأ سريان العلاوات السنوية للموظفين المستحقين في حالة اقرارها اعتباراً من اليوم الأول من شهر يناير من كل عام .



## الفصل الخامس: المزايا والتعويضات

### الهدف:

المحافظة على تقديم مستوى يساير ما يتم تقديمه في سوق العمل من مزايا وبدلات للموظفين بهدف تشجيع استمرار الموظفين وتحفيزهم على زيادة الانتاجية وتعزيز ولائهم للجمعية ، وتقضي سياسة الجمعية تطبيق أنظمة وبرامج للمزايا التي من شأنها تحقيق توازن بين أهداف الجمعية واحتياجات الموظفين الأساسية مع المحافظة على الوضع التنافسي للجمعية .

### أولاً : البدلات :

تمنح البدلات للأغراض التالية:

- ١ - تعويض الموظفين عن مصاريف معينة مرتبطة بالعمل وفقاً لضوابط محددة.
- ٢ - تعويض الموظفين المستحقين عن مصاريف معينة أثناء تكليفهم بأداء مهام عمل خاصة.
- ٣ - تعويض الموظفين المستحقين عن رسوم ناتجة عن تطبيق الأنظمة المرعية لمصلحة العمل .
- ٤ - المحافظة على المستوى التنافسي للجمعية.
- ٥ - يتم دفع هذه البدلات بالإضافة إلى الأجور الأساسية ، وتخضع للتعديل أو الإلغاء حسب ما يستجد من تغيرات على هذه السياسة .

### ثانياً : الانتداب :

- يجوز انتداب الموظف للقيام بمهمة محددة داخل او خارج المملكة وذلك وفق ما تفتضيه مصلحة العمل، وتعتمد من صاحب الصلاحية.
- يصرف للموظف بدل انتداب للقيام بمهمة عمل رسمية داخل او خارج المملكة لمدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً في السنة ، ويغطي بدل الانتداب اليومي الاقامة في الفنادق (٦٠%) والنقل (٢٠%) والوجبات (٢٠%) ، واذا استخدم الموظف المنتدب سيارته الخاصة يتم تعويضه بقيمة تذكرة السفر وفواتير الوقود، ويتم استخدام هذه النسب لأغراض الاستدلال.



وصرف بدل الانتداب اليومي بالريال السعودي كما يلي:

اعتماد	الصلاحيات	بدل الانتداب اليومي داخل وخارج المملكة	المسمى الوظيفي
اعتماد	توصية		
الرئيس التنفيذي	مدير الإدارة المعني	توفر الجمعية المصاريف	عامل
		٥٠٠	موظف / اخصائي
		٦٠٠	رئيس قسم / اخصائي اول
		٧٠٠	مدير / دكتور
		١٠٠٠	الرئيس التنفيذي

تؤمن الجمعية للموظف المنتدب تذاكر الإركاب في بداية ونهاية الانتداب حسب الدرجة التي يستحقها .

#### ثالثاً : مصاريف الانتداب:

يجوز صرف كامل قيمة بدل الانتداب مقدما للموظف بناء على طلبه قبل مباشرته المهمة وذلك لتغطية التكاليف المتوقعة اثناء القيام بالمهمة بما يساوي بدل الانتداب لأيام المهمة ، على ان تتم تسوية حساب الانتداب خلال أسبوع من مباشرة الموظف للعمل بعد المهمة، وفي هذه الحالة لا تتكفل الجمعية بتأمين ترتيبات النقل والإقامة في مدينة الانتداب.

#### رابعاً : احتساب أيام الانتداب :

تعتبر أيام السفر للمهام الرسمية من مدة الانتداب، ويستحق الموظف ١٠٠٪ من بدل الانتداب عن أيام السفر المضافة إلى مدة المهمة. وتقدر أيام السفر للدول الواقعة في القارات وفقا للجدول التالي:

الى	داخل المملكة	شرق اسيا	الدول العربية	شمال افريقيا	جنوب افريقيا	دول أوروبا	أمريكا
من داخل المملكة	—	الانتداب * ٢	الانتداب * ٢	الانتداب * ٢	الانتداب * ٣	الانتداب * ٣	الانتداب * ٣



#### خامساً : تمديد فترة الانتداب بسبب الظروف القاهرة:

يمكن للجمعية تمديد مدة مهمة العمل بسبب الظروف القاهرة التي تعيق السفر مثل الطقس أو الاضطرابات المدنية أو عطل المعدات أو الأوضاع المثيلة لها وتكون الاسباب مقبولة من قبل الجمعية فان ذلك التمديد يعتبر اضافة لمدة مهمة العمل الموافق عليها .

#### سادساً : ترتيبات وتكاليف السفر الخاصة بالانتداب:

- ١ - تؤمن الجمعية للموظف المنتدب وسيلة النقل المناسبة اللازمة لنقل الموظف من مقر عمله إلى مكان المهمة المكلف بها داخل أو خارج المملكة ويشمل ذلك تكلفة المواصلات الفعلية من المطار إلى الفندق والعكس خارج المملكة. وفي داخل المملكة يدفع للموظف ٢٠٠ ريال (مائتي ريال) عن تكاليف المواصلات من وإلى المطار في المهام الرسمية.
- ٢ - في حالة تعذر وجود رحلة جوية الى جهة السفر المقرره تقوم الجمعية بإصدار تذاكر سفر الى أقرب مطار لمكان العمل المقصود ويمكن للموظف المواصله إلى مكان الانتداب باستخدام أي وسيلة نقل مناسبة وله الحق في التعويض المالي مقابل التكلفة المترتبة على تنقله بعد تقديم ما يثبت ذلك.

#### سابعاً : السفر بالطائرة:

- ١ - يكون السفر بدرجة رجال الأعمال للرئيس التنفيذي ، وبالدرجة السياحية لمن تقل وظائفهم عن ذلك سواء كان السفر داخل او خارج المملكة، ويجوز لصاحب الصلاحية أن يوافق على سفر الموظفين على درجة أعلى من غير المستحقين لها في الحالات الاستثنائية بموجب موافقة الرئيس التنفيذي.
- ٢ - يجب على الموظف الالتزام بموعد إقلاع الطائرة وفي حال أي تأخير أو عدم السفر دون عذر مقبول يتحمل الموظف كافة التكاليف المترتبة على إلغاء التذكرة أو إصدار تذكرة أخرى.

#### ثامناً : بدل المواصلات :

- ١- يتم صرف بدل المواصلات مقابل انتقال الموظف من مسكنه إلى مقر عمله و العكس، وتقوم الجمعية حسب اتفاقها مع الموظف، اما عن طريق:
  - أ/ - تأمين وسيلة مواصلات للموظف لتلبية متطلبات العمل من مقر إقامته إلى موقع عمله مع تحمل الجمعية لتكاليف وقوده وصيانتها بالنسبة للمقيمين في سكن الجمعية.
  - ب/ - دفع بدل مواصلات شهري بنسبة حسب الاتفاق في العرض الوظيفي بحد أدنى ٣٠٠ ريال وحد أعلى ٣٠٠٠ ريال لمن لم توفر لهم الجمعية وسيلة نقل.



#### تاسعاً : بدل استخدام السيارة الخاصة وبدل المحروقات .

توفر الجمعية سيارة للوظائف التي يتطلب اداء مهامها الحاجة الى استخدام السيارة بصفة دائمة مثل مندوبي المبيعات ومندوبي العلاقات الحكومية وصرف بدل محروقات شهري بحد اقصى ٥٠٠ ريال او بجزء منها بحسب المرتبة الوظيفية وحاجة العمل لكل موظف .  
وفي حالة استخدام السيارة الخاصة بالموظف لشاغلي هذه الوظائف تدفع الجمعية بدل استخدام السيارة الخاصة لحاجة العمل بحد اقصى ٧٠٠ ريال شهريا او بجزء منها .

#### عاشرأ : توفير وسيلة اتصال (بدل الجوال):

توفر الجمعية وسيلة اتصال مناسبة لشاغلي الوظائف الذي يحتاج العمل لبقائهم على اتصال بعد ساعات الدوام او حسب طبيعة عملهم، وفي حال عدم توفير وسيلة اتصال مناسبة يتم التعويض كالتالي:

١ - الرئيس التنفيذي يتم تأمين هاتف مع التكاليف .

٢ - مادون الرئيس التنفيذي بحد اقصى ٤٠٠ ريال (أربعمائة ريال) شهريا او بجزء منها .

يحدد مدير الإدارة المعنية بالتنسيق مع ادارة الموارد البشرية الموظفين المستحقين للتعويض عن وسيلة الاتصال مع ايضاح مقدار البديل بحسب المرتبة الوظيفية وحاجة العمل لكل موظف وتعتمد من قبل صاحب الصلاحية .

#### أحد عشر : بدل السكن :

١ - تدفع الجمعية بدل سكن للموظف الذي لم توفر الجمعية له السكن العيني، وذلك لمساعدته في تحمل بعض التكاليف المترتبة على السكن بما مقداره ثلاثة اجور شهرية اساسية في السنة تدفع للموظف كبديل سكن شهريا بما يعادل ٢٥ ٪ من الأجر الأساسي الشهري على ان لا يقل ما يدفع للموظف السعودي سنويا عن ١٠,٠٠٠ ريال عشر الاف ريال .

٢ - يجوز للجمعية تأمين السكن للموظف غير السعودي عند التحاقه بالعمل لمدة لا تتجاوز (١٥) يوما من تاريخ التحاقه بالجمعية ، وبعد انقضاء هذه المدة تدفع الجمعية بدل السكن له .

٣ - تدفع الجمعية بدل السكن شهريا مع راتب الموظف و يمكن دفعه مقدما عن ستة اشهر اذا رغب الموظف في ذلك .

#### اثنا عشر : بدل العمل الإضافي :

تستهدف سياسة الجمعية تقليص العمل الإضافي قدر الإمكان وجعله منسجما مع متطلبات العمل والتشغيل .  
ويتم تحديد العمل الإضافي والتعويض عنه وفق نظام العمل .

١ - اجر العمل الإضافي:



تدفع الجمعية للموظف اجراً اضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي اجر الساعة مضافا اليه ٥٠٪ من اجره الأساسي حسب نظام مكتب العمل و يتم اعتماده مسبقا من صاحب الصلاحية .

٢ - العطل الرسمية والراحة الأسبوعية :

في حالة استدعاء الموظف خارج اوقات الدوام الرسمية تحتسب له ساعات العمل الفعلية على اساس اجر اضافي وفق نظام العمل.

ثلاثة عشر : بدل اعانة اسرة المتوفى من الموظفين :

يتم اعانة اسرة المتوفى من الموظفين بالمنافع والمزايا التالية:

- ١ - تمديد التأمين الطبي لعائلة الموظف المتوفى إلى نهاية عقد التأمين الطبي.
- ٢ - تدفع الجمعية اجر الشهر الذي توفي فيه الموظف كاملا.
- ٣ - تدفع الجمعية لورثة الموظف المتوفى دعما ماليا يعادل مكافاة نهاية الخدمة بما لا يقل عن عشرة الاف ريال ( عشرة الاف ريال) ولا يتجاوز أربعين الف ريال (٤٠,٠٠٠ ريال) لجميع الحالات.

أربعة عشر : مكافاة نهاية الخدمة :

يستحق الموظف مكافاة نهاية الخدمة عند انتهاء خدمته في الجمعية (حسب احكام نظام العمل) .

خمسة عشر : السلف :

١- السلفة الاعتيادية:

تمنح الجمعية موظفيها سلف اعتيادية بحد اقصى ثلاثة اجور اساسية وتخضع للمضوابط التالية:

- أ - ان لا تتجاوز فترة سداد السلفة (١٢) شهرا .
- ب - ان تغطي مستحقات الموظف قيمة السلفة .
- ج - ان يكون الموظف قد مضى عليه سنة من تاريخ تعيينه .
- د - ان لا يقل تقييم اداء الموظف عن «جيد» .
- هـ - ان لا يكون الموظف حاصل على انذار قبل ستة اشهر من تاريخ تقديم الطلب .

٢- سلفة الوصول:

بالنسبة للموظفين شاغلي الوظائف غير المديرين يتم صرف ٣٠٪ من الراتب الأساسي كمصاريف شخصية للموظف ( وتستقطع من اول راتب له) .



### سنة عشر : التامين الطبي :

توفر الجمعية العناية الصحية والوقائية والعلاجية من خلال التامين الطبي للموظف ولأفراد أسرته بموجب

عقد التوظيف طبقا لمالي:-

- ١ - الزوجة- بنات الموظف الغير متزوجات حتى يتزوجن او يرتبطن بوظيفة اي الحالتين تسبق الأخرى - ابناء الموظف الذكور حتى اكمال العام الثامن عشر من العمر او العمل اي الحالتين تسبق الأخرى ويجوز الجمعية ان تمدد ذلك حتى العام (٢٤) من العمر شرط اثبات ان الابن لا يزال طالب منتظم في الدراسة.
- ٢ - يتم البدء بتوفير التامين الطبي للموظف بتاريخ مباشرته للعمل.
- ٣ - تطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية احكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.
- ٤ - تحدد فئة التامين الطبي بحسب المسمى الوظيفي التي يشغلها الموظف (مالم ينص عقد التوظيف على غير ذلك) كالتالي:

المرتبة	فئة التامين الطبي
عامل	C
موظف	B
رئيس + مدير قسم	A
الرئيس التنفيذي ونائبه	Vip

- ٥ - يجوز للجمعية تعديل درجات ومسميات فئات التامين الطبي حسب عقد التامين ومستجدات عقود التامين الطبي ونظام مجلس الضمان الصحي مع الالتزام بالمتطلبات النظامية وفق نظام العمل.

### سبعة عشر : التأمينات الاجتماعية :

تقع على الجمعية مسؤولية تسجيل موظفيها في برنامج التأمينات الاجتماعية، وذلك كما يلي:

تطبق قوانين واحكام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية على جميع موظفي الجمعية كما يلي:

- ١ - تدفع الجمعية عن الموظفين السعوديين مبلغ يعادل ما قيمته ٢٢٪ من الأجر الكلي ( الأجر الأساسي + بدل سكن+ العمولة ان وجدت) شهريا للتامين لأجر التقاعد ( ونظام ساند ) بحيث تتحمل الجمعية نسبة ١٢٪ منها ونسبة الـ ١٠٪ يتحملها الموظف وتحسم من الراتب الشهري حسب نظام التأمينات الاجتماعية.
- ٢ - تدفع الجمعية عن الموظفين غير السعوديين ما نسبته ٢٪ من اجر الموظف الكلي (الأجر الأساسي + بدل سكن + العمولات ان وجدت ) شهريا للتأمينات الاجتماعية حسب النظام .



ثمانية عشر : مكافأة اداء الجمعية السنوية ( حوافز ):  
بعد اعتماد النتائج المالية السنوية يقوم الرئيس التنفيذي باعتماد مكافأة مالية لتحديد المكافآت المناسبة لكل ادارة من ادارات الجمعية بناء على الأداء .

تسعة عشر : التكاليف :

يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة او جزئيا بالقيام بمهام وظيفة اخرى بالإضافة الى مهام وظيفته التي يشغلها او بتفرغ تام، ولا يجوز تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافا جوهريا عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية الا في حالات الضرورة وبما تفتضيه طبيعة العمل، على ان يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوما في السنة.



## الفصل السادس ساعات العمل والعطلات الرسمية

### أولاً : ساعات العمل:

تضع الجمعية جداول العمل بما يتناسب مع متطلبات المهام المطلوبة وطبيعة العمل من اجل الوصول الى افضل انتاجية، ويجب ان لا تقل عن ٤٨ ساعة اسبوعيا وفق نظام العمل.

١ - ساعات العمل في شهر رمضان المبارك:

تخفض ساعات العمل في شهر رمضان الى ٦ ساعات يوميا بالنسبة للمسلمين، ويبقى وقت العمل للأخرين اعتيادياً حسب ماورد بجدول العمل اليومي.

٢ - فترات الراحة:

تنظم ساعات العمل وفترات الراحة خلال اليوم وفق نظام العمل.

٣ - اثبات حضور وانصراف الموظفين:

يكون دخول الموظفين الى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك، بالطريقة التي تحددها الجمعية وعلى جميع الموظفين في الموقع اتباعها، وعلى كل موظف ان يثبت حضوره وانصرافه في نظام الحضور والانصراف.

يجب ابلاغ الموظف المسؤول عن سجلات الحضور والانصراف فوراً عن اي خطأ قد يحصل في كشوف تسجيل الوقت.

على الموظف الامتثال للتفتيش متى ما طلب منه ذلك .

### ثانياً : ايام الراحة الأسبوعية:

يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية، ويجوز للجمعية استبداله بيوم اخر لبعض الموظفين حسب مقتضيات وطبيعة العمل.



### ثالثاً: العطلات الرسمية:

تحدد فترات العطلات الرسمية طبقاً لأحكام نظام العمل وتصدر ادارة الموارد البشرية النشرات اللازمة في الوقت المناسب لمواعيد العطلات الرسمية، وتمنح الجمعية موظفيها العطلات الرسمية مدفوعة الراتب كما يلي:

- ١ - أربعة أيام عمل بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٩ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- ٢ - أربعة أيام عمل بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .
- ٣ - يوم عمل واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة يوم ٢٣ سبتمبر ، واذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية او ضمن اجازة أحد العيدين يستبدل بيوم اخر.

### رابعاً : العطلات الرسمية التي تقع أثناء الإجازة التعاقدية :

تضاف أيام العطلات الرسمية لإجازة الموظف التعاقدية اذا تطلتها .

### خامساً : العمل أثناء العطلات الرسمية :

إذا تطلبت ظروف العمل من الموظف العمل أثناء العطلات الرسمية ، فإنه يتم تعويضه عن ساعات العمل الفعلية بالأجر الإضافي، بعد موافقة صاحب الصلاحية المسبقة على التكليف.

### سادساً : احتساب العطلات الرسمية أثناء الإجازة المرضية :

لا تمدد الإجازة المرضية بما يتخللها من عطل رسمية كما تعتبر العطلات الرسمية و أيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية جزءاً منها .



## الفصل السابع: الإجازات

الإجازة التعاقدية يستحق الموظف إجازة مدفوعة الأجر وفق عقد التوظيف ووفق نظام العمل.

### أولاً: الاستحقاق:

- ١ - يعرض الموظف الذي تنتهي خدماته عن جزء الإجازة المكتسب الذي لم يتمتع به، ولا يعني هذا ان للموظف الحق في تأجيل التمتع بإجازته التعاقدية عن السنة التي استحق فيها الإجازة الا بموافقة الجمعية.
- ٢ - لا يجوز ان يحتفظ الموظف بأكثر من ٤٥ يوم من رصيد اجازته التعاقدية المستحقة من دون اسباب مبررة كتابيا تستند عليها مصلحة العمل ومقبولة للجمعية .
- ٣ - لا يجوز للموظف تقديم او تأخير او الغاء او خفض عدد ايام الإجازة الموافق عليها الا بعد موافقة رئيسه المباشر وحسبما تسمح به ظروف العمل.
- ٤ - تحدد الجمعية مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم التعاقدية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف في تحديد ميعاد إجازته كلما امكن ذلك، ويكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً .
- ٥ - يجب على الموظف توضيح عنوان المكان الذي يقضي فيه اجازته عند قيامه بالإجازة.
- ٦ - تتحمل الجمعية رسوم تأشيرة الخروج والعودة لسفرة واحدة لكل من الموظف (وزوجته واولاده للعقد العائلي) مرة في السنة عن مدة (٩٠) يوم كحد اقصى وما زاد عن ذلك يتحمل الموظف قيمة الرسوم الإضافية.



### ثانياً: تجزئة الإجازة التعاقدية:

يجوز أن تجزأ الإجازة التعاقدية بموافقة الرئيس المباشر ، ويتم التمتع بالإجازة التعاقدية في ذات السنة التي تستحق عنها الإجازة، ولا يجوز تأجيلها من سنة إلى الأخرى إلا بموافقة على أن لا يقل الجزء الواحد عن (٥) أيام.

### ثالثاً: المرض أثناء الإجازة التعاقدية:

إذا تطلب مرض الموظف تنويمه في المستشفى، فإنه يجوز للجمعية أن تمدد إجازته بمقدار عدد الأيام التي أقامها في المستشفى، أو أن يتم ادخارها له بعد اعتمادها من الجمعية وتعتبر إجازة مرضية، ويتوجب على الموظف أن يقدم ما يثبت إقامته في المستشفى الذي تقتنع به الجمعية.

### رابعاً: عدم المباشرة بعد انتهاء الإجازة:

يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته متغيباً عن العمل بدون إذن ويطبق في حقه لائحة الجزاءات والمخالفات، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة تقتنع بها الجمعية ، بشرط أن يقوم الموظف بأشعار الجمعية بذلك فور وقوع ذلك الظرف والحصول على موافقة الجمعية.

### خامساً: قطع الإجازة التعاقدية للموظف:

في حالات استثنائية، ونتيجة لظروف عمل طارئة، يجوز للجمعية أن تطلب من الموظف العودة للعمل قبل نهاية مدة إجازته. وفي مثل هذه الحالة يتم إضافة ما يستحقه الموظف من إجازة لم يستخدمها الى مدة اجازته التالية ما لم يتم تعويضه ماليا عن ذلك ، ويجوز أن يسمح للموظف بمواصلة اجازته اذا بقي وقت كاف بعد الوضع الطارئ، وفي- الحالة الأخيرة يعوض الموظف عن جميع المصاريف الفعلية التي تكبدها من أجل الحضور والعودة إلى مقر اجازته اذا كان يقضي اجازته خارج منطقة العمل.

### سادساً: راتب الإجازة:

تدفع الجمعية للموظف أجره عن مدة الإجازة التعاقدية مقدماً عند القيام بها وفق اخر اجر يتقاضاه على أن لا تقل مدتها عن ١٢ يوماً ( اثناً عشر يوماً)

### سابعاً: تذاكر الإجازة :

تؤمن الجمعية تذاكر الإركاب لمن يتم التعاقد معهم من غير السعوديين ومرافقيهم المستحقين حسب عقد التوظيف وذلك من مقر العمل الى أقرب مطار لمقر اقامتهم الدائم.



## ثامناً : الإجازات الخاصة المدفوعة الأجر:

يجوز للجمعية منح الموظف اجازة خاصة بأجر أو بدون أجر عندما تكون هناك ظروف تبرر هذه الإجازة، وفي كل الأحوال تكون الإجازة لفترة زمنية محددة بأقل مدة مطلوبة لهذا الوضع. وتكون مدفوعة الأجر في الحالات التالية:

### ١- اجازة الزواج:

يستحق الموظف إجازة بأجر كامل لمدة (٥) خمسة أيام متتالية عند زواجه مرة واحدة، وعلى الموظف أن يقدم الوثائق المؤيدة لذلك.

### ٢- إجازة مولود:

يستحق الموظف إجازة بأجر كامل لمدة (٣) ثلاثة أيام عندما يولد له مولود على أن تتم الاستفادة من تلك الإجازة خلال (١٠) أيام عمل من تاريخ الولادة مع احضار ما يثبت ذلك.

### ٣- إجازة وفاة قريب:

يستحق الموظف إجازة بأجر كامل (٥) خمسة أيام متتالية في حالة وفاة الزوجة أو أحد أصوله (الوالدين وما علا ) أو فروعه (الأبناء، والأحفاد).

### ٤- إجازة الحج:

للموظف المسلم الحق في الحصول على إجازة بأجر لمدة لاتزيد عن (٦) ايام عمل متصله اضافة الى إجازة عيد الأضحى بما لا يقل عن (١٠) ايام مجتمعه مع اجازة العيد وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته، ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد أمضى في العمل لدى الجمعية مدة لا تقل عن سنة ، للجمعية أن تحدد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه الإجازة سنويا وفقا لمقتضيات العمل بالشروط التالية:  
٤/أ - احضار صورة من تصريح الحج الصادر من الجهات المسؤولة.  
٤/ب - أن تؤخذ متطلبات العمل في الاعتبار عند الموافقة.

### ٥- إجازة الاختبارات الدراسية:

يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف السعودي الذي يواصل تعليمه في احدى المؤسسات التعليمية داخل المملكة إجازة مدفوعة الأجر عن المواد الدراسية التي يؤدي فيها الاختبار ، وتستثنى من ذلك الاختبارات المعادة بسبب الرسوب، بشرط أن يكون قد حصل على موافقة الجمعية المسبقة على انتسابه للدراسة، وأن يقدم الوثائق



الضرورية المؤيدة وهي:

أ/٥ - شهادة الالتحاق بالمؤسسة التعليمية .

ب/٥ - جدول الاختبارات .

ت/٥- اثبات حضور جميع أيام الاختبارات.

● يحرم الموظف من أجر هذه الإجازة اذا ثبت أنه لم يواد الإمتحان، مع عدم الإخلال بالأثر القانوني المترتب على تقديم معلومات أو وثائق غير سليمة.

تاسعاً : إجازة اضطرارية مدفوعة الأجر :

يجوز للجمعية بموافقة صاحب الصلاحية منح هذه الإجازة في حالة حدوث ظروف خاصة مفاجئة غير إرادية لا تحتمل التأجيل تستوجب من الموظف التغيب عن العمل، وتمنح الإجازة الاضطرارية بحد أقصى خمسة أيام عمل، وتحسم من رصيد الاجازة التعاقدية.

عاشراً : إجازة المشاركة في الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية والرسمية:

تمنح الجمعية الموظف الذي يطلب منه رسمياً تمثيل المملكة في أنشطة رياضية أو ثقافية أو اجتماعية في داخل أو خارج المملكة إجازة مدفوعة الأجر بحد أعلى قدره (١٠) عشرة أيام عمل في السنة، على أن يكون التقديم على هذه الإجازة على الأقل قبلها بشهر.

أحد عشر : الإجازة المرضية:

يمنح الموظف المتغيب عن العمل نتيجة المرض أو الإصابة الناجمة عن العمل إجازة مرضية خلال السنة الواحدة براتب كامل أو جزء من الراتب حسب المدة، (و يقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية) (نظام العمل ماده ١١٧)، وذلك على النحو التالي:

١ - الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.

٢ - الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر ٧٥٪.

٣ - الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.

٤ - يمكن للموظف بعد ذلك استهلاك المستحق له من رصيد اجازاته السنويه وتقرر الجمعية اتخاذ مايتلائم مع مصلحة العمل بعد ذلك.

٥ - لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب الجمعية أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء .



## اثنا عشر : الإجازات الخاصة الغير مدفوعة الأجر :

يجوز منح الموظف إجازة استثنائية بدون أجر لأسباب تقتنع بها ادارة الجمعية ، ولا تزيد مدة الإجازة الاستثنائية عن (٩٠) تسعين يوما متصلة أو متفرقة خلال سنة، على أن يكون قد أمضى في الخدمة مدة سنة واحدة على الأقل، وبشرط أن لا يكون للموظف رصيد إجازة اعتيادية، و يتم التعامل مع أجر الموظف والبدلات التي تصرف له والأقساط التي يتم دفعها عنه اعتبارا من اليوم الأول للإجازة الاستثنائية على النحو التالي:

- ١ - وقف صرف الأجر الأساسي.
- ٢ - وقف صرف جميع البدلات.
- ٣ - الرعاية الصحية تستمر الجمعية في تحملها.
- ٤ - تستمر الجمعية في دفع أقساط التأمينات الاجتماعية وتقتطع من الموظف لاحقا.
- ٥ - وقف ترصيد الإجازة ال
- ٦ - تعاقدية.
- ٧ - لن تمنح أي اجازة مالم يتم استكمال كافة الوثائق المطلوبة.



## الفصل الثامن المخالفات والجزاءات

أولاً: المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكها العامل ، و تستوجب أيأ من الجزاءات التالية :

- ١ - الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضحا به نوع المخالفة التي ارتكبها ، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة ، أو العودة إلى مثلها مستقبلا.
- ٢ - غرامة مالية : وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي ، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم ، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .
- ٣ - الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاوله عمله خلال فترة معينة ، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة ، على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .
- ٤ - الحرمان من الترقية ، أو العلاوة الدورية : و ذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها .
- ٥ - الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل بناء على سبب مشروع : لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- ٦ - الفصل من الخدمة بدون مكافأة: و هو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض: لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل . ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ، ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله .

ثانياً: كل عامل يرتكب أيأ من المخالفات الواردة في جداول المخالفات ، والجزاءات - الملحق بهذه اللائحة - يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها.

ثالثاً: تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة ، من قبل (صاحب الصلاحية بالمنشأة ، أو من يفوضه ؛ ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.



رابعاً: في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوماً على سبق ارتكابها ، فإنه لا يعتبر عائداً ، وتعد مخالفة ، و كأنها ارتكبت للمرة الأولى .

خامساً: عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد ، يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة .

سادساً: لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام ، ولا أن يقطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاء للغرامات التي توقع عليه .

سابعاً: لا توقع المنشأة أياً من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد، إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه ، وسماع أقواله ، وتحقيق دفاعه ، و ذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص .

ثامناً: لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمنشأة أو بمديرها المسئول ، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل .

تاسعاً: لا يجوز مساءلة العامل تأديبياً عن مخالفة مضي على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً من تاريخ علم المنشأة بمرتكبها ، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .

عاشراً: لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل ، إذا مضي على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً .

أحد عشر: تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما أوقع عليه من جزاءات ، ونوعها ، ومقدارها ، و الجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة ، و إذا امتنع العامل عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم ، أو كان غائباً ؛ يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته ، أو بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل ، أو المعتمد لدى المنشأة : و يترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية .

ثاني عشر: يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات ، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها ، وتاريخ وقوعها ، والجزاء الموقع عليه ؛ وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل .



ثالث عشر: تقييد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص : وفق أحكام المادة الثالثة والسبعون) من نظام العمل ، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على العمال من قبل اللجنة العمالية في المنشأة : وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .

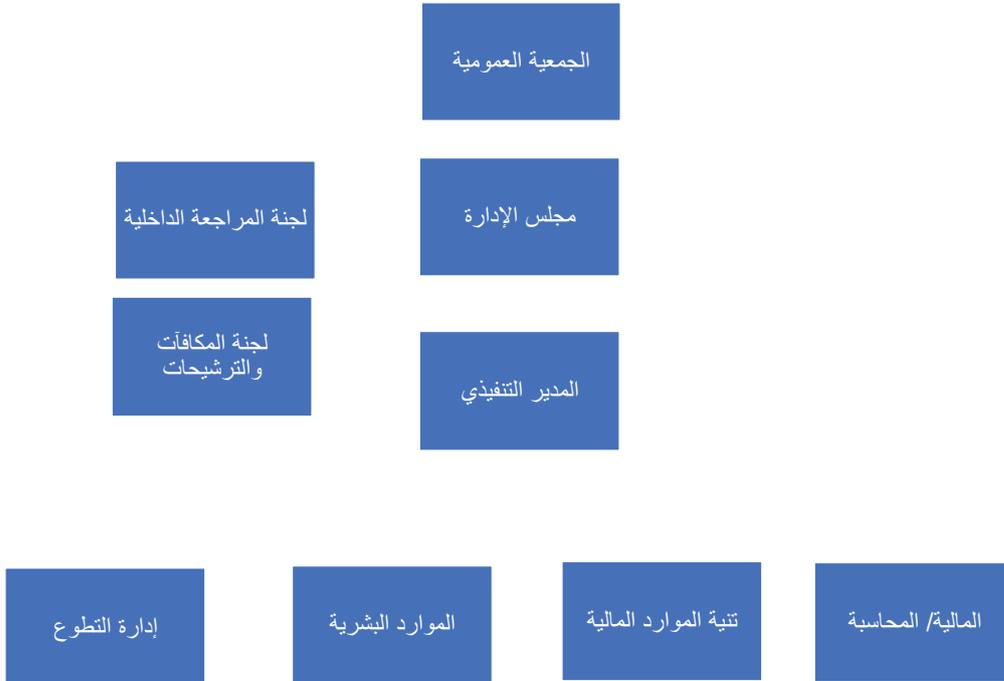




## الفصل التاسع التظلم

أولاً: مع عدم الإخلال بحق العامل في اللجوء إلى الجهات الإدارية ، أو القضائية المختصة ، أو الهيئات ؛ يحق للعامل أني تظلم إلى إدارة المنشأة من أي تصرف ، أو إجراء ، أو جزاء يتخذ في حقه من قبلها ، ويقدم التظلم إلى إدارة المنشأة خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف ، أو الإجراء المتظلم منه ، ولا يضار العامل من تقديم تظلمه، و يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه ، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم .

### الهيكل التنظيمي:





● جداول المخالفات والجزاءات  
أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين .	٥%	١٠%	٢٠%	إذار كتابي
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية(١٥) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	١٥%	٢٥%	٥٠%	إذار كتابي
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة الغاية (٣٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	١٥%	٢٥%	٥٠%	١٠%
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة الغاية (٣٠) دقيقة دونإذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٥٠%	٧٥%	يوم	٢٥%
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة الغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٥٠%	٧٥%	يوم	٢٥%
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة يوم الغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٥٠%	يوم	يومان	٣٠%
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر					



٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن ، أو عذر مقبول : سواء ترتب ، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					
٨	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة .	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
٩	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة .	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
١٠	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
١١	الغياب دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول لمدة يوم ، خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة
١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة : إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					



-----	فصل من الخدمة طبقا للمادة (الثمانون) من نظام العمل	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقا للمادة (الثمانون) من نظام	خمسة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من أحد عشر يوما إلى أربعة عشر يوما ، خلال السنة العقدية الواحدة	١٤
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل			الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة .	١٥
	الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوما ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل			الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على ثلاثين يوما خلال السنة العقدية الواحدة .	١٦



ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام .	١٠%	٢٥%	٥٠%
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة	١٠%	١٥%	٢٥%
٣	استعمال آلات ، و معدات ، و أدوات المنشأة : لأغراض خاصة ، دون إذن .	١٠%	٢٥%	٥٠%
٤	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه .	٥٠%	يوم	يومان
٥	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك .	١٠%	١٥%	٢٥%
٦	الإهمال في تنظيف الآلات ، وصيانتها ، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بهامن خلل .	٥٠%	يوم	يومان
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح ، و الصيانة ، و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل .	٢٥%	٥٠%	يوم
٨	تمزيق ، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال : (سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ، ..... الخ ) .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
١٠	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة .	١٠%	١٥%	٢٥%
١١	النوم أثناء العمل .	١٠%	٢٥%	٥٠%



١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣	التسكع ، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل .	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
١٤	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف.	يوم	يومان	الحرمان من الترقيات أو العلاوات المرة واحدة	فصل من الخدمة مع مكافأة
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، و المعلقة في مكان ظاهر.	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر ، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة ، و المعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال ، والمنشأة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٨	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 من الخدمة مع المكافأة



ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢	التمارض ، أو ادعاء العامل كذبا أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة ، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل .	٥٠%	يوم	يومان	خمسة أيام
٥	الكتابة على جدران المنشأة ، أو لصق إعلانات عليها .	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف .	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس ، و الأجهزة المقررة للوقاية والسلامة .	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٠	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قوة ، أو فعلا .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة ، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم ، أو التحقير .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو على غيرهم بطريقة إباحية .	فصل بدون مكافأة أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			



فصل بدون مكافأة ، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)				١٣	الاعتداء الجسدي ، أو القولي ، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسئول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسببه .
-----	فصل من الخدمة مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	١٤	تقديم بلاغ ، أو شكوى كيدية .
فصل من الخدمة مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور .



## الفصل العاشر: أحكام وواجبات عامة

### أولاً : واجبات الجمعية:

تهتم الجمعية اهتماما كبيرا بحسن أخلاق وسير وسلوك موظفيها وضرورة مراعاتهم وإلزامهم بالأنظمة والعادات المرعية في المملكة، ولوائح وسياسات وتعليمات الجمعية ، وتؤكد على أهمية إدراك الموظف للتبعات التي تترتب على تصرفاته.

تلتزم الجمعية بما يلي :

- ١ - معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .
- ٢ - أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقا لهذا الغرض .
- ٣ - أن تدفع للموظف أجرته حسب متطلبات نظام حماية الأجور .
- ٤ - إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن انه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.
- ٥ - على الجمعية تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعا أو نظاما إلى أماكن العمل أو سكن الجمعية، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات حسب نظام مكتب العمل .

### ثانياً : واجبات الموظفين :

يلتزم الموظف بالآتي :

- ١ - التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل مالم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل او النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.



- ٢ - المحافظة على مواعيد العمل.
- ٣ - العناية بالآلات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية وعدم استعمال أدوات الجمعية ومعداتها في الأغراض الخاصة
- ٤ - تقديم كل عون ومساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه.
- ٥ - الاهتمام وتسيير شؤون عمل الجمعية بصدق وأمانة ، ومراعاة أرقى الأساليب والمبادئ الأخلاقية في الإدارة.
- ٦ - تكريس الوقت والجهد لأداء العمل والحرص على عدم إضاعة وقت الآخرين.
- ٧ - الالتزام بحسن السيرة والسلوك وروح التعاون بينه وبين زملائه و طاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء الجمعية.
- ٨ - الاهتمام بالمظهر الشخصي العام.
- ٩ - الإدراك والتصرف على أساس أن جميع الموظفين شركاء في مسؤولية دعم أهداف الجمعية المتعلقة بالرقابة لإدارية والمالية الداخلية والالتزام بهذه الأهداف.
- ١٠ - الامتناع عن استخدام أية معلومات أو مواد جرى الكشف عنها للموظف بصورة سرية باعتباره أحد موظفي الجمعية لأغراض أو مصلحة شخصية، والمحافظة على الأسرار الفنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته وتجنب الكشف عنها إلى أي جهة غير مصرح لها بذلك.
- ١١ - الامتناع عن المساهمة بمقابل أو بدون مقابل في أي نشاط اعلامي، مثل الإدلاء بتصريحات أو نشر مقالات الا باذن كتابي من المسؤول المفوض في الجمعية
- ١٢ - الامتناع عن قبول هدايا أو ميزات من جهات خارجية أو داخلية، سواء للموظف أو لعائلته من شأنها التأثير على قراره أو أدائه لواجباته لدى الجمعية أو الإخلال بذلك من أجل تلك الجهات.
- ١٣ - عدم القيام تحت أي ظرف بعرض أو محاولة عرض رشوة أو اي اغراء اخر على عميل أو عميل محتمل من أجل الترويج للجمعية أو خدماتها، أو بقصد التأثير بطريقة أو أخرى على قراره.
- ١٤ - عدم قبول رشوة، أو أي اغراء مهما كان نوعه أو شكله لتحقيق أي غرض مثل ترسية عقد، أو طلب شراء على بايأع أو مورد محتمل، او عميل أو إعطائه معلومات، واذا عرضت على الموظف رشوة أو أي اغراء اخر من أي نوع، فان عليه الإبلاغ عن ذلك فوراً إلى رئيسه أو المشرف عليه.
- ١٥ - الامتناع عن استغلال عمله أو استغلال السلطة الوظيفية الجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
- ١٦ - أخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل اقامته خلال أسبوع على الأكثر من



### تاريخ حدوث التغيير .

- ١٧ - التزام الدقة والإنصاف في تقييد كافة العمليات المالية الخاصة بالجمعية طبق للمعايير المحاسبية المتعارف عليها، وحماية ممتلكات الجمعية والمحافظة عليها طبقاً للسياسات والإجراءات التي وضعتها الجمعية ، والتأكد من استخدام تلك الأصول أو الموجودات على الوجه الصحيح وأن السجلات و التقارير المالية و التشغيلية دقيقة وكاملة ويعتمد عليها .
- ١٨ - عدم الاحتفاظ لنفسه شخصياً بأية ورقة من أوراق العمل .
- ١٩ - مراعاة كافة القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وغيرها من القوانين المحلية للبلدان الأخرى التي تقوم الجمعية فيها بعمليات تتعلق بعملها .
- ٢٠ - يلتزم الموظف التزاماً تاماً بعدم استخدام أجهزة الحاسب الآلي، وخطوط ومعدات الهاتف، والانترنت، ونظام البريد الإلكتروني بأساليب عدوانية تجاه الغير، أو لأمر غير أخلاقية، أو بطرق تضر بمعنويات الموظفين. ولا يجوز له استخدام ممتلكات الجمعية للمشاركة في مشاريع تضامنية تجارية، أو الخوض في قضايا دينية أو سياسية، أو لمنفعة مؤسسات خارجية، أو مسائل لا تتعلق بالعمل .
- ٢١ - يجوز للموظف أن يستخدم للأغراض الشخصية خطوط الهاتف وشبكة الانترنت من حين لآخر شريطة أن تقتضي الضرورة ذلك، وفي الحدود المعقولة، مع العلم أن الجمعية ستقوم بتحميل الموظف كافة تكاليف أي مكالمات خاصة يجريها باستخدام هاتف الجمعية ما لم تمنحه الجمعية الحق في ذلك من خلال بدل يتم الاتفاق عليه .

### ثالثاً : إجراء إنهاء الخدمة :

تعتمد سياسة الجمعية فيما يتعلق بإنهاء خدمات موظفيها على نصوص نظام العمل والعقود الموقعة مع الموظفين، وتعتبر مصلحة العمل هي الأساس في إنهاء خدمة أي موظف .

### رابعاً : أثناء فترة التجربة:

يحق للجمعية إنهاء خدمة الموظف أثناء فترة التجربة دون مكافأة نهاية خدمة فقط أيام الاجازات المستحقة إن وجدت .

### خامساً : عدم تجديد العقد:

يجوز لأي من طرفي العقد المحدد المدة أخطار الطرف الآخر خلال الفترة النظامية المتفق عليها بالرغبة في عدم تجديد العقد لمدة أخرى

### سادساً : الاستقالة:

يجوز للموظف إنهاء خدمته عن طريق الاستقالة في أي وقت شاء شريطة إشعار رئيسه المباشر خطياً قبل ثلاثين



(٣٠) يوماً على الأقل من التاريخ المحدد لتترك العمل.

#### سابعاً : الفصل من الخدمة:

يجوز للجمعية إنهاء الخدمة دون اخطار ودون دفع مكافأة نهاية الخدمة ودون أي تعويض اذا ارتكب الموظف احدى المخالفات المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل.

#### ثامناً : إشعار إنهاء الخدمة :

في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو إنهاء عقد العمل ضرورة توجيه اخطار للطرف الآخر يراعى ما يلي:

١ - أن يكون الإخطار خطياً .

٢ - أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل وتوقيع الطرف المرسل اليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.

٣ - اذا امتنع الطرف الموجه اليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل اليه الإخطار بخطاب

مسجل على عنوانه المدون في ملفه وببريده الالكتروني المسجل في ملفه وأيضا الخاص بالجمعية

وارساله واتس اب .

#### تاسعاً : شهادة الخدمة :

يحصل كل موظف تنتهي خدمته في الجمعية على شهادة خدمته المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل، ويشار فيها الى تاريخ التعيين، وتاريخ إنهاء الخدمة، والمسمى الأخير للوظيفة التي كان يقوم بها واخر أجر كان يتقاضاه كما تعاد للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته.

#### عاشراً : إخلاء الطرف :

١ - يلتزم كل موظف تنتهي خدمته في الجمعية أن يقوم بإنهاء اجراءات اخلاء الطرف حسب النظام المتبع في الجمعية.

٢ - يقوم الموظف بتعبئة نموذج اخلاء الطرف ويحدد سبب ذلك كما يتولى متابعة إنهاء اجراءات النموذج بالمصادقة عليه من قبل أصحاب الصلاحية كل فيما يخصه.

٣ - يعتبر مدير ادارة الموظف ورئيس القسم أو من ينوب عنه المسؤول الرئيسي عن توقيع نموذج اخلاء الطرف وتوضيح أسباب اخلاء الطرف ويجب على مدير الإدارة أو من ينوب عنه التأكد من



تسليم الموظف لجميع الأدوات والممتلكات والعهد التي بحوزته للإدارة قبل المصادقة على نموذج إخلاء الطرف.

٤ - تتحمل الجمعية تذاكر الإركاب عند انتهاء خدمة الموظف الى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وفق عقد العمل بشرط الخروج النهائي.

#### احد عشر : المخالفات والجزاءات :

##### ١- الجزاءات :

تتخذ ادارة الجمعية الاجراء المناسب تجاه الموظف عندما يرتكب أو يتصف سلوكه بأي وصف من الأوصاف التالية:

١/أ/١- كونه مخالفا لللائحة الجزاءات التأديبية المرفقة بنظام العمل وبلائحة تنظيم العمل .

١/أ/٢- لا يتم تطبيق الجزاء على أي موظف قبل التحقق بدقة من ملابسات الحادثة ومراجعتها، وأن تكون مسؤوليات الموظف عن الحادث قد تم تحديدها بوضوح، وعندما يتم تطبيق الجزاء المناسب، يجب أن يؤخذ في الاعتبار أن الغرض من الجزاء هو التصحيح، والتخلص من السلوك غير المرغوب فيه من الموظف. الجزاءات التي يتم طلب توقيع الموظف عليها:

##### ٢/أ - التنبيه:

وهو تذكير شفهيأ وكتابي وجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيها إلى المخالفة التي ارتكبتها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلا .

##### ٢/ب - الإنذار:

وهو كتابة وجهه الجمعية إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكبتها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء اشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلا .

- كل موظف يرتكب أيأ من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في نظام مكتب العمل يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبتها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.

- تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذا الانذار من قبل (صاحب الصلاحية) الجمعية أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف .

- في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائدا وتعد مخالفة وكأ أنها ارتكبت للمرة الأولى .

- عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذا الدليل.



- لا توقع إدارة الجمعية أياً من الجزاءات المنصوص عليها في المخالفات والجزاءات الا بعد ابلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة اليه خلال فترة لا تزيد عن ثلاثين يوماً (٣٠) يوماً من تاريخ كشفها وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص على أن يقوم الموظف نفسه بكتابة أقواله أثناء التحقيق أو التوقيع عليها.
- مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل الا اذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسؤول.
- تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من اجراءات التحقيق بشأنها.
- تلتزم الجمعية بابلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة واذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يتم تسليم الاخطار من قبل اللجنة الإدارية وتثب رفضة بالاستلام.
- مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقاً لنص المادة (٧٢) من نظام العمل ، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه.

#### اثنا عشر : تعديل المهن في الإقامة :

يجوز للموظف أن يتقدم الى إدارة الموارد البشرية بطلب تغيير مهنته في الإقامة حسب الشروط المقررة نظاماً.

#### ثلاثة عشر : نقل الموظف :

- ١ - تحتم متطلبات العمل أو التخطيط المستقبلي ومؤهلات الموظف وقدراته نقله من وظيفة الى أخرى داخل الجمعية للوظيفة الشاغرة جراء الترقيات والتنقلات الجانبية لإيجاد تماثل أكثر فاعلية بين الموظف والوظيفة، وفي الوقت نفسه تلبية متطلبات العمل
- ٢ - استناداً للمادة (٥٨) من نظام العمل لا يجوز نقل الموظف (بغير موافقته كتابة) من مكان عمله الأصلي الى مكان اخر يقتضي تغيير محل اقامته لمدة أكثر من ٣٠ يوماً في السنة (في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة) وتحمل الجمعية تكاليف انتقال الموظف واقامته خلال تلك المدة.

#### (ثلاثة عشر / أ ) النقل داخل ادارات الجمعية:

يجوز نقل الموظف من ادارة الى ادارة اخرى داخل الجمعية في احدى الحالات التالية:

- ١ - حاجات ومتطلبات العمل تستدعي النقل.
- ٢ - وجود وظيفة معتمدة شاغرة لدى الجهة المنقول اليها، على أن تكون مؤهلات الموظف المنقول تتلاءم مع متطلبات الوظيفة المرغوب في نقله اليها أو بعد تأهيله للوظيفة.



٣ - الموظف المرغوب في نقله فائضا عن الحاجة وأن الجهة المنقول منها لا تطالب بتعيين بديل عنه.

٤ - أي حالات أخرى تقتنع بها ادارة الجمعية.

٥ - النقل من مدينة الى مدينة أخرى.

(ثلاثة عشر/ب) في حالة نقل الموظف من مدينة الى مدينة أخرى يتم مراعاة الآتي:

١ - الحد الأدنى لاعتبارات النقل بين المدن مسافة ١٠٠ كيلومترا (مائة كيلو مترا)

٢ - يستحق الموظف تعويض بدل انتقال بما يعادل الأجر الأساسي لثلاثة أشهر على أن لا يقل عن ٥,٠٠٠

ريال (أربعة آلاف ريال) ولا يزيد عن ٢٠,٠٠٠ ريال (عشرون ألف ريال) مقابل نقل أمتعته

وتأمين سكنه في المدينة المنقول اليها.

٣ - يستحق الموظف المنقول اجازة نقل مدتها يومي عمل.

أربعة عشر: المحافظة على الموظفين:

تتبنى الجمعية مهمة المحافظة على موظفيها والتقليل من معدلات التسرب الوظيفي وذلك بتوفير جميع متطلبات

تحقيق العدالة الداخلية والخارجية بين الموظفين وتحفيز وتدريب الموظفين ليكونوا قادرين على القيام بالواجبات

الموكلة اليهم ولضمان الارتقاء بمستوى قدراتهم وكفاءاتهم باستمرار.

### اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد من مجلس الإدارة بتاريخ ١٢/٦/٢٠٢٢

في الاجتماع بدورته الأولى لعام ٢٠٢٢ م رقم المحضر الثاني (ب).