

لائحة وسياسات الموارد البشرية

جمعية التنمية الأهلية بتثليث



جمعية التنمية الأهلية بتثليث
تابعة للمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الباب الأول: أحكام عامة

مقمة تهدف جمعية التنمية الأهلية بتثليث إلى التقيد بسياسات وإجراءات يمكن من خلالها توحيد الممارسات الخاصة بإدارة الموارد البشرية بالجمعية، بشكل يؤدي إلى توفير مناخ عمل يحقق الاستقرار لمختلف المستويات الإدارية ويشجع الموظفين على العمل بكفاءة، ويضمن حيويتهم ويجدد عطاءهم ويساعد على جذب أفضل العناصر البشرية، وذلك في إطار ما نصت عليه أحكام ونصوص نظام العمل السعودي.

الهدف من الدليل

- توثيق السياسات والإجراءات المتعلقة بمعاملات الموظفين، بما في ذلك نماذج التقارير المستخدمة والتقارير المستخرجة.
- توفير الأساس للتأكد من ثبات تطبيق سياسات وإجراءات موحدة في مجال إدارة الموارد البشرية.
- التأكد من استمرارية تطبيق السياسات والإجراءات المحددة بهذا الدليل في ظل تغير الموظفين بإدارة الموارد البشرية أو تعين موظفين جدد بها.
- توفير إرشادات تشغيلية مرجعية من شأنها تنظيم العلاقة بين الجمعية والموظفيين بها، ويمكن لكادر قسم الموارد البشرية الرجوع إليها بكل سهولة.
- زيادة فعالية وكفاءة كادر قسم الموارد البشرية ومساعدتهم في سرعة توفير البيانات والمعلومات المطلوبة عن معاملات الموظفين.
- مساعدة الإدارة العليا بالجمعية في سرعة اتخاذ القرارات الازمة، وذلك من خلال تزويدها بتقارير ومعلومات دورية عن كافة معاملات الموظفين.
- التعريف بالواجبات والمسؤوليات الرئيسية لقسم الموارد البشرية.
- تحديد الإجراءات الواجب على مستخدمي الدليل تطبيقها وإتباعها عند اقتراح تحديث أو تغيير في السياسات الواردة بالدليل.

التعريفات

- مجلس الادارة : مجلس ادارة الجمعية.
- المدير التنفيذي: مدير الجمعية
- الشؤون الإدارية والبشرية: هي الادارة المسئولة عن الأقسام التشغيلية الشؤون الإدارية قسم الموارد البشرية - قسم الشؤون المالية قسم تقنية المعلومات التشغيل والأوقاف والاستثمارات.
- قسم الموارد البشرية : وهو القسم المسؤول عن الشؤون الإدارية وعن كافة الأعمال المتعلقة بالموظفيين في الجمعية.
- الموارد المالية: وهو القسم المسؤول عن الشؤون المالية وعن كافة الأعمال المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.
- النظام : نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية وال الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / ٥١ لسنة ١٤٢٦ هـ والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له واللائحة التنفيذية الملقة به.
- الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية.
- الموظف : هو كل من يعمل بالجمعية وهو نفسه العامل المذكور في نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية.

أحكام عامة

مادة (1) تسرى الأحكام والنصوص الواردة في هذا الدليل على جميع الموظفين بالجمعية.

مادة (2) : التقويم المعتمول به في الجمعية هو التقويم الميلادي، ويعتبر الشهر في تنفيذ أحكام هذا الدليل ثلاثة أيام، إلا إذا نص على خلاف ذلك.

مادة (3) : لا تخل أحكام هذا الدليل بما قد يكون للموظفين من حقوق مكتسبة بموجب عقد العمل أو أية اتفاقية أخرى، أو اعتادت الجمعية على منحها للموظفين في إدارة أو إدارات معينة.

مادة (4) : يعتبر هذا الدليل عهدة على مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام وكافة التنفيذيين الذين استلموا نسخا منه، ويلزم تسليمه لقسم الموارد البشرية عند إنهاء أو انتهاء عمل المسؤول المعني لدى الجمعية.

مادة (5) : التغييرات والتعديلات على هذا الدليل من وقت لآخر ولأسباب مختلفة قد تكون لداع فانونية أو مقتراحات من إدارة الجمعية أو كنتيجة لتوجيهات إدارية جديدة.

مادة (6) : لا يعترف أو يعمل بأي تغيير أو تعديل على أي من المواد والبنود الواردة بهذا الدليل إلا بعد إرسال المقترفات خطيا لإدارة الخدمات المشتركة، ورفعها لموافقة المدير التنفيذي للجمعية، توطة لاعتمادها نهائيا من قبل مجلس الإدارة، ثم تصدر بخت رسميا من مركز ضمان الجودة توزع بموجبه النسخ للإدارات.

مادة (7) : يعتبر مدير الشؤون الإدارية والمالية بالجمعية هو المسؤول عن مراجعة وتعديل هذا الدليل، بما يتفق والتوجيهات العامة للإدارة العليا بالجمعية، ولمجلس الإدارة الحق في تعديل أو حذف أو إضافة أي بند أو مواد يراها مناسبة في أحكام ونصوص هذا الدليل.

مادة (8) : يعتبر هذا الدليل متمما لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد، ويبطل كل شرط يخالف أحكام هذا الدليل، ويطرأ كل إبراء أو مصالحة عن الحقوق الناشئة للموظف بموجب هذا الدليل أثناء سريان عقد العمل ما لم يكن أكثر فائدة للموظف.

مادة (9) : وفق نص مادة (١٢) من نظام العمل السعودي، يجب على الجمعية والموظاف معرفة أحكام نظام العمل بجميع محتوياته؛ ليكون كل منها على بينة من أمره .ويجب أن تكون هذه اللائحة شاملة لقواعد تنظيم العمل وما يتصل بذلك من أحكام، بما في ذلك الأحكام المتعلقة بالميزات والأحكام الخاصة بالمخالفات والجزاءات التأديبية، بما لا يتعارض مع أحكام نظام العمل.

مادة (10) : لا يعتبر هذا الدليل سارياً بحق الجمعية والموظفين بها إلا بعد اعتماده حسب الأصول، وإقراره من قبل مجلس إدارة الجمعية وعممه من قبل المدير التنفيذي للجمعية، أو نشره بالوسيلة التي تكفل تعرف كافة الموظفين بالجمعية عليه بموجب قرار إداري.

مادة:(11)

- يتم العمل بمحفوظات هذا الدليل وتحديثاته من تاريخ اعتماده من مجلس إدارة الجمعية وعممه من قبل المدير التنفيذي.
- يمكن توزيع أجزاء من هذا الدليل على كادر الموارد البشرية، بحيث يقوم كل موظف بتنفيذ جزئية أو أكثر به، وذلك مشروع بمراقبة توزيع الاختصاصات بين الوظائف، وعدم الإخلال بمبدأ حسن توزيع العمل والفصل بين الوظائف.



- تعتبر "لائحة تنظيم العمل" المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ، وكذلك كتيب الموظفين" جزءان مكملان لهذا الدليل، ويجب إعدادهما من قبل إدارة الجمعية للعمل بمحنتيابهما جنباً إلى جنب في تتنفيذ معاملات الموارد البشرية.

الباب الثاني: تحطيط القوى العاملة والاستقطاب

مادة (12)

- يقوم مدير كل إدارة بعمل خطة فرعية لقوى الموظفة لديه وفق الاحتياجات الخاصة بإدارته، ويرسلها خلال الربع الأخير من كل عام إلى إدارة التشغيل والمتابعة.
- يجري قسم الموارد البشرية خلال نفس الربع الأخير من العام، مناقشات تفصيلية للخطط الفرعية مع كل إدارة على حدة؛ للتوصيل إلى الاحتياجات الفعلية للجمعية من القوى الموظفة.
- يقوم مشرف قسم الموارد البشرية بإعداد قائمة للموظفين والموظفات على رأس العمل من واقع بيانات الرواتب.
- يُطلب من كل إدارة إعداد المسودات الأولى للأوصاف الوظيفية للوظائف المستحدثة، أو رفع الأوصاف الوظيفية القياسية المعتمدة لوظائف الإحلال أو الترقية.
- يعد مدير الشؤون الإدارية والمالية الخطة الكلية لقوى الموظفة على مستوى الجمعية ككل، متضمنا خطته الفرعية ويرفعها للنقاش مع المدير التنفيذي.
- يعتمد المدير التنفيذي الخطة خلال الشهر الأخير من كل سنة، ومن ثم تُدرج ضمن الخطة التشغيلية السنوية، وترفع لصاحب الصلاحية الأعلى للاعتماد النهائي.

التوظيف

سياسة التوظيف مادة (13): يكون التوظيف في الأصل مقصوراً على المواطنين السعوديين، ويجوز استثناء توظيف غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في مادة (٣٣) من نظام العمل السعودي والتعليمات الصادرة في هذا الشأن.

شروط التوظيف مادة (14):

- أن يكون المرشح للوظيفة حائزًا على المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للعمل في الوظائف كما تحددها الجمعية.
- أن يكون لائقاً طبياً للعمل المطلوب وفق تقرير من الجهة الطبية التي تحددها الجمعية.
- أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من اختبارات توظيف أو مقابلات شخصية.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- يجوز إعفاء السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط، عدا شرط اللياقة الطبية.



متطلبات التوظيف

مادة (15) : يجب على طالب العمل بالجمعية تقديم الوثائق التالية:

- صورة من بطاقة الأحوال المدنية إن كان سعودي الجنسية.
- صورة من جواز السفر وبطاقة الإقامة النظامية إن كان غير سعودي.
- صور مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية السابقة.
- تعبئة نموذج طلب التوظيف.

عقد العمل

مادة (16):

- يجب على قسم الموارد البشرية بعد استكمال مسوغات التعيين وفق الصلاحيات المحددة أن يجهز "عرض عمل" واعتماده وإرساله للموظف الذي تم اختياره للتوظيف .ويشكل عرض العمل الأساس الذي سيُبنى عليه عقد العمل النهائي بين الموظف والجمعية.
- يُحرّر عقد العمل من نسختين أصليتين، يحتفظ كل من طرفيه بنسخة، ويعد العقد قائماً ولو كان غير مكتوب .وفي هذه الحالة على الموظف وحده إثبات العقد وحقوقه التي نشأت عنه بجميع طرق الإثبات . وعلى طرفي العقد المطالبة دائمًا بتحrir عقد مكتوب.
- يعتبر عقد العمل نافذا من تاريخ بداية المباشرة الفعلية للعمل، إذا كان التعاقد تم من الداخل، ومن تاريخ وصول الموظف للمملكة إذا كان مستقدما من الخارج، شريطة أن يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة.
- يعتبر الموظف معينا تحت الاختبار، وينص على ذلك في عقد العمل، ويتعين تحديد فترة الاختبار في العقد بشكل واضح، بحيث لا تتجاوز تسعين يوما بالنسبة لذوي الأجر الشهري، وشهراً واحداً بالنسبة لغيرهم ويحق للجمعية تمديد فترة الاختبار وفقاً لنظام العمل .وتبدأ فترة الاختبار من تاريخ المباشرة الفعلية، ولا يجوز تعين الموظف تحت الاختبار لأكثر من مرة واحدة أثناء مدة خدمته بالجمعية.
- لا يجوز تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه ظروف عارضة، ولمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام في السنة.
- يتم إخبار الموظف الجديد عن الجمعية وعملها والكيفية التي يرتبط فيها دوره بأدوار أخرى حسب الوصف الوظيفي والصلاحيات المنوحة للوظيفة ويستانم الوصف الوظيفي كما يزود بمعلومات أخرى عن متطلبات السلامة والتواصل الفعال والكفاءة والفاعلية في عمله.
- ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء منتهته، ويعتبر العقد مجددًا لمدة مماثلة إذا استمر الطرفان بعد ذلك في تنفيذه.
- إذا كان عقد العمل محدد المدة جاز لكل من الطرفين فسخه بناءً على سبب مشروع بعد إخبار الطرف الآخر كتابة قبل الفسخ بثلاثين (٣٠) يوما.
- إذا كان عقد العمل غير محدد المدة جاز لكل من الطرفين فسخه بناءً على سبب مشروع بعد إخبار الطرف الآخر كتابة قبل الفسخ بستين يوما.

الباب الثالث: الأجور والبدلات والمزايا الأخرى

مادة (17) : يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل الموظف على الأجر المتفق عليه في عقد العمل.

مادة (18): تدفع أجور الموظفين بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:

- الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
 - الموظف باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.
 - الموظف الذي تنتهي الجمعية خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال 7 أيام.
 - الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز أربعة عشر يوماً من تاريخ ترك العمل.
 - أجور الساعات الإضافية تدفع مع الأجر العادي للموظف.
 - يستحق الموظف بدل سكن سنوي يتم تحديده في عقد العمل، ويصرف مع الراتب الشهري، ما لم يتم توفير سكن عيني من قبل الجمعية.

مادة (19): إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

مادة (20): يقع الموظف عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض.

مادة (21): للموظف أن يوكل من يراه مناسباً لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفویض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل المدير التنفيذي.

المادة (22): يخضع سلم رواتب موظفي الجمعية والدرجات الوظيفية وتسكين الوظائف حسب سلم الرواتب المعتمد في الجمعية.

مادة (23): يتم اقتراح الترقية من قبل الرئيس المباشر، وتم التوصية بها من قبل مدير الإدارة المعنى، وتعتمد فقط بواسطة صاحب الصلاحية النهائية بالجمعية حسب الوظيفة ودرجتها، ووفقاً للصلاحيات المحددة بدليل التواصل والصلاحيات.

مادة (24): يتم ترقية موظف من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرةً إذا توفرت الشروط التالية:

- وجود وظيفة قائمة شاغرة أو وظيفة جديدة مستحدثة بالهيكل التنظيمي للجمعية يمكن أن تطأ خالل السنة (الدرجة المراد الترقية لها).
 - أن يكون الموظف المرشح قد أثبت جدارته وحصل على درجة أعلى من "جيد" في آخر تقرير أداء سنوي، أو أظهر التقييم أن للموظف مقدرة واضحة على تحمل مسؤوليات أكبر.
 - أن تتوفر لدى الموظف المرشح للترقية المؤهلات العلمية والخبرات العملية المحددة بمتطلبات شغل الوظيفة.
 - أن تتوفر لدى الموظف المرشح للترقية الكفاءة الفنية والمقدرة على القيام بواجبات الوظيفة المقترحة.
 - أن يكون الموظف المرشح للترقية خدم في وظيفته الحالية مدة عام على الأقل.
 - أن يخلو ملف الموظف من أية عقوبات أو أي قرار يقضي بحرمانه من الترقية، وعدم توقيع أي من الجزاءات الشديدة في السنة السابقة لتاريخ صدور قرار الترقية.

- موافقة صاحب الصلاحية بعد ترشيح الرئيس المباشر له.

مادة (25) : إذا حصل الموظف على مؤهل علمي جديد يؤهله للترقية إلى درجة أعلى، تجرى ترقيته وفقاً للشروط السابق ذكرها.

مادة (26) : إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى لأكثر من موظف ، يتم اختيار الأعلى في درجة التقدير، فإذا تساوى التقدير يفضل الأقدم في الوظيفة، فإذا تساوت الأقدمية يُرَفَّى الأكبر سنا.

مادة (27) : سلم الرواتب :

- يتم تعين الموظفين وفق سلم الرواتب المعتمد أدناه، وبما يتناسب مع القدرة المالية للجمعية والميزانية السنوية المقررة.
- يُراجع سلم الرواتب بشكل دوري لا يقل عن مرة واحدة كل ثلاث سنوات، أو عند الحاجة بناءً على المستجدات المالية والتنظيمية.
- لا يجوز صرف أي راتب أو بدل خارج ما هو منصوص عليه في هذا السلم إلا بعد اعتماد مجلس الإدارة ووفق الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

سلم الرواتب :

الفئة	المسمى	الراتب الأساسي	بدل سكن (25%)	إجمالي شهري
قيادية عليا	المدير التنفيذي	7,000	1,500	8,500
إشرافية	مدير البرامج والمشاريع / مدير الشؤون الإدارية والبشرية/ مدير الموارد المالية	6,000	1,000	7,000
تخصصية	محاسب / أخصائي تنمية الموارد المالية	5,000	1,000	6,000
إدارية / دعم	موظفات إداريات / مساندة (إن وجدت)	4,000	1,000	5,000

الباب الرابع: الترقىات والمكافآت

المكافآت

مادة (28) : تصرف المكافأة السنوية بناءً على موافقة مجلس إدارة الجمعية على مخصصات الميزانية الخاصة بالمكافآت . ويتولى المدير التنفيذي للجمعية الإعلان عن تفاصيل المكافأة في حينها من كل عام.

مادة (29) : إذا تحق الموظف بالعمل لدى الجمعية قبل تاريخ ٣٠ سبتمبر من السنة، فإنه يحق له الحصول على المكافأة السنوية تناصياً . وفي حالة ترك الموظف العمل بالجمعية قبل ٣١ سبتمبر ، فإنه لا يستحق الحصول على المكافأة الخاصة بذلك السنة.



العلاوات الدورية

مادة (30): تقرر إدارة الجمعية في نهاية كل سنة منح العلاوة الدورية على ضوء الوضع المالي للجمعية وتكون العلاوة في شكل نسبة محددة من مجموع الرواتب الأساسية بالجمعية، وتوزع على الموظفين الذين تتواافق فيهم شروط استحقاقها بنسب متفاوتة على ضوء تقارير الأداء للسنة المعنية التي تقرر منح العلاوة فيها.

مادة (31): يكون الموظف أهلاً للحصول على العلاوة الدورية متى حصل في التقرير المقدم عنه في السنة الأخيرة على درجة جيد على الأقل، وأمضى سنة كاملة في العمل، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.

الباب الخامس: ساعات العمل

أ أيام وساعات العمل والراحة الأسبوعية

مادة (32):

- أيام العمل خمسة (5) أيام في الأسبوع بعدد إجمالي خمس وثلاثون (35) ساعة، ويكون يومي الجمعة والسبت راحة أسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين الذين يعملون بأجر شهري .ويجوز للجمعية أن تستبدل هذا اليوم بيوم آخر لبعض موظفيها وفقاً لمقتضيات العمل بعد الحصول على موافقة مكتب العمل المختص، مع تمكين الموظفين من أداء واجباتهم الدينية في أولئك.

- لا يجوز تشغيل الموظف تشغيلياً فعلياً أكثر من سبع ساعات في اليوم الواحد، إذا اعتمدت الجمعية المعيار اليومي، أو أكثر من خمس وثلاثين ساعة في الأسبوع، إذا اعتمدت المعيار الأسبوعي .وتحفظ ساعات العمل الفعلية خلال شهر رمضان ، بحيث لا تزيد عن ست (6) ساعات في اليوم أي ثلاثة ساعة في الأسبوع.

- يكون حضور الموظفين لأماكن عملهم وانصرافهم منها في المواعيد المحددة التي تقررها وتحدها الجمعية.

- تنظم ساعات العمل وفترات الراحة خلال اليوم بحيث لا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متتالية دون فترات للراحة والصلة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة خلال مجموع ساعات العمل، وبحيث لا يبقى الموظف في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة متصلة في اليوم الواحد.

- يجوز للجمعية عدم التقيد بالساعات المحددة في الفقرات السابقة في الحالات التالية:

- أعمال الجرد السنوي وإعداد الميزانية والتصفية وقفل الحسابات، بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشتغل فيها الموظفون أكثر من المدة المقررة للعمل اليومي عن ثلاثة أيام في السنة.

- إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطير أو إصلاح ما نشأ عنه أو لتلافي خسارة محققة.

- إذا كان العمل بقصد مواجهة ضغط غير عادي في العمل.

- الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من الوزير.

قواعد الحضور والانصراف

مادة (33):

- على جميع الموظفين الالتزام الكامل بساعات العمل والدوام حسب النظام الموضوع، وأن أي تأخير أو تقصير في التقيد بأنظمة ساعات العمل والدوام يعرض صاحبه للعقوبات المنصوص عليها في لائحة المخالفات والجزاءات.

- في حالة اضطرار الموظف إلى التأخير في الحضور إلى مكان عمله، أو إلى الغياب لوقت قصير خلال الدوام، وجب عليه إعلام رئيسه المباشر مسبقاً بالأمر، ويعود للرئيس المباشر الحق في قبول أو رفض الطلب، وذلك وفقاً لمقتضيات العمل ومنطقية الأسباب التي يعرضها الموظف المعنى.
- يحق للرئيس المباشر أن يطلب من الموظف تعويض الساعات التي تأخرها أو غاب فيها، بالعمل لساعات إضافية لا يحصل مقابلها على بدل ساعات إضافية.
- على جميع الموظفين إثبات حضورهم إلى عملهم وانصرافهم منه شخصياً بواسطة أجهزة البصمة أو السجل المعد لهذا الغرض، أو أية طريقة أخرى تطبقها الجمعية لإثبات الدوام.
- يمنع منعاً باتاً على أي عامل إثبات حضور أو انصراف أي عامل آخر مهما كانت الأسباب، وإذا ثبت قيامه بذلك فسيكون عرضة للعقاب المنصوص عليه في لائحة المخالفات والجزاءات.
- يتم احتساب التأخير عن موعد الدخول إلى العمل اعتباراً من العشر دقائق الأولى وما فوق، ويعود تكرار ظاهرة التأخير عن مواعيد الحضور إلى فرض الجزاء على الموظف عملاً بأحكام لائحة المخالفات والجزاءات.
- يعتبر الانصراف قبل نهاية الدوام دون إذن مسبق مخالفة تُعرض صاحبها للجزاء عملاً بأحكام لائحة المخالفات والجزاءات.
- لا يجوز دخول الموظف إلى موقع الجمعية أو بقاؤه فيها خارج أوقات الدوام إلا إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وبعلم الرئيس المباشر.
- على الموظف الامتثال للتغذيش متى طلب منه ذلك.

العمل الإضافي

مادة (34): يصدر التكليف للعمل الإضافي كتابة من مدراء الإدارات بموافقة المدير التنفيذي أو من تفوذه إدارة الجمعية في هذا الشأن، ويبين فيه عدد ساعات العمل الإضافية التي يعملها الموظف المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك ويحتسب الأجر الإضافي وفقاً لنظام العمل السعودي.

الباب السادس: العطلات الرسمية، والإجازات السنوية، والراحة المرضية

العطلات الرسمية

مادة (35):

- لكل عامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي يصدر بتحديدها قرار من الوزير، والتي يحدد مواعيدها وانتهائاتها المدير التنفيذي للجمعية.
- تبقى رواتب وبدلات الموظفين الدائمين والمؤقتين الذين يتم دفع رواتبهم شهرياً سارية المفعول خلال هذه العطل.
- يتم الإعلان عن أيام العطل والأعياد الرسمية قبل حلول موعدها بعده أيام

الإجازات السنوية

مادة (36):

- يستحق الموظفون بالجمعية إجازة سنوية لمدة (٣٠) يوماً عن كل سنة من سنوات الخدمة بأجر كامل حسب السياسات المتتبعة.
- تضع كل إدارة في بداية كل سنة بناءً على تقرير الإجازات المستحقة الذي تعدد قسم الموارد البشرية برنامجاً تحدد فيه مدة الإجازة لكل موظف وتاريخ استحقاقها، وذلك بعد الوقوف على رأي الموظفين المعندين في هذه الإدارة. ويتحقق لإدارة الجمعية أن تغير موعد الإجازة المستحقة للموظف تقديمًا أو تأخيرًا طبقاً لمقتضيات ومصلحة العمل.
- لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل، ويجب أن يتمتع بها خلال سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة إدارة الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط.
- يجوز للموظف أن يتمتع برصيد إجازته المستحقة على دفعتين أو أكثر، أو ضم هذا الرصيد أو جزء منه إلى إحدى العطلات الرسمية المعتمدة للجمعية، شرط موافقة رئيسه المباشر واعتماد المدير التنفيذي.
- يُوضع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته.
- تدفع الجمعية للموظف أجره مدة الإجازة السنوية مقدمًا عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه.
- في حالة عدم السماح للموظف القيام بإجازته السنوية خلال سنة ما بسبب ضغط العمل أو طبيعته، وبناء على طلب من رئيسه وموافقة المدير التنفيذي / الأمين العام، يحق له التمتع بها في السنة التالية، بالإضافة إلى إجازة تلك السنة. كما يحق للموظف في حالة استحقاقه للتذكرة سفر، وعدم تمكنه من استخدامها نتيجة لذلك، استلام بدل نقدي لتذكرة السفر حسب الأسعار السائدة وقتها.
- للجمعية الحق في قطع الإجازة السنوية الممنوحة للموظف واستدعائه للعمل، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك. وعلى الموظف الامتثال لهذا الطلب والالتحاق بعمله في التاريخ الذي يحدده طلب الاستدعاء، بشرط تمكينه من استعمال الرصيد المتبقى له من إجازته بعد زوال الأسباب التي استدعي من أجلها في نفس السنة أو في السنة التي تليها. وتحمل الجمعية في هذه الحالة النفقات التي يتكبدها الموظف نتيجة عودته من إجازته ووفقاً لما تراه الإدارة التنفيذية للجمعية.

الإجازات المرضية

مادة (37):

- تعني الإجازة المرضية غياب الموظف عن عمله أو عدم قدرته على مزاولة العمل بسبب مرضه أو إصابته بحادث شخصياً. أما مرض أحد أفراد عائلة الموظف فلا يترتب عليه أي حق للموظف في الحصول على إجازة مرضية.
- على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر في أقرب وقت ممكن عن أي عارض صحي يمنعه من ممارسة عمله أو يؤثر على سلامته أداته وعن حاجته للحصول على إجازة مرضية.
- يستحق الموظف الذي يثبت مرضه الحصول على إجازة مرضية متصلة خلال السنة الواحدة على النحو التالي:
 - أ- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
 - ب- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
 - ج- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.

- إذا استمرت الإجازة المرضية للموظف مدة مائة وعشرين يوماً متصلة أو متقطعة دون شفائه بتصريح من الجهة الطبية المعتمدة من الجمعية فإنه يتم إنهاء خدمته من الجمعية وفق النظام.
- يحق لمن يصاب بسبب العمل وفي أثناء الحصول على إجازة مرضية بأجر كامل طوال فترة العلاج التي يحددها الطبيب . فإذا زادت فترة العلاج عن ستة أشهر يدفع له نصف الأجر فقط حتى يتم شفاؤه أو ثبت عاهته أو يتوفى.
- تحتسب أيام الإجازات باليوم التقويمي وليس بأيام العمل ، وتعتبر أيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية جزءاً من الإجازة.
- على الموظف إثبات مرضه بموجب تقرير طبي من الطبيب المعتمد أو المرجع الصحي لدى الجمعية . وتعتبر الإجازة المرضية غير المدعومة بتقرير طبي معترف به إجازة غير مدفوعة الأجر . ويمكن وفقاً لتقدير المسؤولين في الجمعية اعتبارها غياباً متعمداً واتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة وفقاً لما تقتضيه أحكام لائحة المخالفات والجزاءات.
- يستثنى من القاعدة أعلاه حالات الغياب الخاصة الناتجة عن المرض البسيط أو الإجهاد، والتي يقرها مسبقاً الرئيس المباشر للموظف على ألا يتعدى ذلك الغياب مدة يوم عمل واحد في المرة الواحدة.
- تحفظ كافة التقارير والشهادات الطبية بكل سرية في ملف الموظف المعنى.
- 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 العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

الإجازات الخاصة

مادة (38) : يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- خمسة أيام عند زواجه.
- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
- خمسة أيام في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعه . وللجمعية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

الإجازة الاضطرارية

مادة (39) :

- يجوز للموظف بموافقة إدارة الجمعية الحصول على إجازة بدون أجر ويتفق الطرفان على تحديد مدتها . ويعد عقد العمل موقفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد عن عشرين يوماً، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.
- على الموظف المتغيب لسبب طارئ إبلاغ رئيسه المباشر عن سبب غيابه، وذلك بأسرع وسيلة وفي أقرب وقت ممكن وينبغي أن يتضمن الإبلاغ شرحاً للأسباب التي اضطرته إلى التغيب وحالات دون حصوله على إذن مسبق.

الإجازة الدراسية

مادة (40):

- يجوز للجمعية أن تمنح الموظف الذي يتبع تدريبيه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحانات، وذلك وفق الشروط التالية:
 - أن يكون التحاق الموظف بالمؤسسة التعليمية أو التدريبية بموافقة إدارة الجمعية.
 - أن يقدم الموظف ما يفيد انتسابه لأحد المعاهد أو الجامعات، وجدولًا رسميًّا مصدقًا من المؤسسة التعليمية المعنية يفيد عن أيام ومواعيد الامتحانات.
 - أن يكون أداء الامتحان عن سنة غير معادلة وفق أحكام مادة (١١٥) من نظام العمل.
- يمكن أن يطلب الموظف الذي يريد متابعة دراسته والغياب لمدة طويلة لا تزيد عن سنتين الحصول على إجازة دراسية دون راتب، وذلك بتوصية من رئيسه المباشر وموافقة الإدارة التنفيذية للجمعية.

إجازة الحج

مادة (41):

- للموظف الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوما، بما فيها إجازة عيد الأضحى، وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته بالجمعية.
- يشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد أمضى في العمل لدى الجمعية سنتين متصلتين على الأقل.
- للجمعية حق تنظيم منح هذه الإجازة بما لا يخل بانتظام سير العمل، وتحديد أسماء الموظفين الذين يمنوحون هذه الإجازة سنويًا.
- يتوجب على كل عامل يرغب في أداء فريضة الحج تقديم طلبه الخاص بذلك لرئيسه المباشر قبل شهر من بداية الحج.

أحكام عامة في الإجازات

مادة (42): لا يجوز ولا يسمح للموظف أن يعمل لدى أية جهة أثناء تمتعه بأية إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل، سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر، فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك يكون للجمعية الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة، أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك.

الباب السابع: تقييم الأداء السنوي للموظفين

سياسات تقييم الأداء

مادة (43): مفهوم تقييم الأداء: هو عملية دراسة أداء الموظف وسلوكه، بهدف قياس مدى صلاحيته للنهوض بأعباء الوظيفة الحالية وتقدير ملامعته لشغل وظائف أخرى. وينصب تقييم الأداء على ما يقوم به الموظف من واجبات ومهام في ضوء الصالحيات والسلطات الممنوحة له. وتكون أهمية تقييم الأداء في كونه من أهم العوامل التي تساعد على تحقيق أهداف الجمعية، وينتج عنه خلق الظروف الملائمة لاجتذاب الموظفين الأكفاء والاحتفاظ بهم. كما أن تقييم الأداء يمكن من معرفة جوانب القوة لدى الموظف لتنميتها ومعرفة جوانب الضعف لمعالجتها، لذلك يعتبر أساساً لمنح العلاوات والمكافآت والترقيات، ولتحديد مدى حاجة الموظف إلى تدريب معين لتحسين أدائه في المستقبل، ومن ثم رفع أداء الجمعية ككل.



مادة (44) : يتم إعداد تقرير الأداء الدوري عن الموظف في نهاية كل سنة متضمنا العناصر التالية:

- المقدرة على العمل (الكفاءة في العمل).
- تحقيق الأهداف السنوية.
- سلوك الموظف وتعامله مع رؤسائه وزملائه.
- المواظبة ومدى التزامه بمواعيد العمل وقواعده.
- مدى تحمله وتقديره للمسؤولية.

مادة (45) : يُقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات أو المعدلات الآتية:

الإيضاح	الدرجة	التقدير
يعتبر ممتعاً بمستوى يفوق متطلبات الوظيفة الأساسية.	٩١ فما فوق	ممتاز (متفوق)
يزيد أداء الموظف عن متطلبات الوظيفة بصفة عامة.	٩١ إلى أقل من ٨١	جيد جداً (جدير بالثناء)
يعتبر مطابقاً لمتطلبات الوظيفة.	٨١ إلى أقل من ٦٦	جيد (حق الهدف)
مقبول إلى حد ما ويحتاج إلى تدريب.	٦٦ إلى أقل من ٥٠	مقبول (قابل للتحسين)
غير صالح للعمل في الجمعية وتنتهي خدماته.	أقل من ٥٠	ضعيف (غير مرضي)

مادة (46) : يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف، ويعتمد من السلطة صاحبة الصلاحية أو من يفوضه في ذلك ويوضع في ملف الموظف.

مادة (47) : يخطر الموظف بصورة من التقرير في ميعاد أقصاه خمسة عشر يوماً من تاريخ وضعه بملف خدمته، ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذا الدليل.

مادة (48) : الموظف قيد التقييم: هو الموظف الذي يتم تحديد أدائه بناءً على تقرير تقييم بواسطة شخص تحدده الإدارية يكون عادة رئيسه المباشر، ويشمل ذلك كلاً من الموظفين تحت الاختبار والموظفين المثبتين بالجمعية.

مادة (49) : القائم بالتقييم: تقييم المرؤوس يكون من حق رئيسه المباشر فقط، إلا في حالة صدور قرار بخلاف ذلك، على أن يحدد القرار الموظف الذي سيقوم بالتقييم. ويحتفظ القائم بالتقييم بسجل خاص يدون فيه ملاحظاته الهامة حول أداء الموظف طيلة سنة أو فترة التقييم؛ لكي يستعين به عند التقييم وحتى يأتي تقييمه دقيقاً وشاملاً وموضوعياً.



مادة (50) : مراجع التقييم هو الرئيس المباشر للشخص القائم بالتقييم (عادة المدير الأعلى بالإدارة التي يتبع لها الموظف قيد التقييم) ولا يُحرم من حق المراجعة إلا في حالة صدور قرار بذلك، على أن يحدد القرار الشخص الذي سيقوم بالمراجعة.

مادة (51) : التقرير السنوي لتقييم الأداء: هو نموذج يحتوي على بنود توضح جوانب يجب قياسها في أداء مرؤوس معين، وهذا النموذج يملاً بواسطة القائم بالتقييم ويُوقع منه، ويراجع ويعتمد من المراجع. وتحدد لكل بند من البنود قيمة معينة تحدد في ضوئها مدى الدرجة التي يستحقها المرؤوس بالنسبة للبند، وتحدد في نهاية التقرير الدرجة الكلية أو التقدير النهائي الذي يستحقه الموظف الذي يوضع عنه التقرير.

عناصر تقييم الأداء

مادة (52) : يتأثر أداء الموظفين بالعديد من العناصر النوعية والكمية التي يلزم تحديدها؛ حتى يتسعى تقييم أداء الموظفين على أفضل وجه من الدقة والفاعلية. ويواجه من يقوم بتحديد هذه العناصر عادةً كثیر من الصعوبات، وذلك لكثره العناصر النوعية صعبه القياس المؤثرة على الموظف عند قيامه بإنجاز المسؤوليات المنطة به، ورغم الاتفاق العام على أن التقييم المثالي لا يمكن أن يتحقق؛ نظراً لصعوبة قياس العناصر النوعية، واختلاف الأهمية النسبية لعناصر التقييم الكمية من وظيفة لأخرى وفقاً لمتطلبات الوظيفة، فإن تقييم الأداء يبقى ضرورياً لإعطاء مؤشر عام عن أداء الموظف لعدم وجود بديل أفضل منه، ومما يجعل التقييم أقرب ما يكون للواقع وأخذ عناصر التقييم النوعية والكمية الملائمة في الاعتبار، وأن تكون مساعدةً للقائم بالتقييم على الحيداد والبعد عن الميل والانطباعات الشخصية ما أمكن، وتتلخص أهم عناصر تقييم أداء الموظفين فيما يلي:

- الأداء الفني (الخبرة الفنية في مجال التخصص).
- المقدرة على العمل.
- سلوك الموظف.
- الشخصية والكاريزما.
- القدرة الإدارية والقيادية.
- القيادة.
- المشاركة المجتمعية.

المسؤول عن اعتماد التقييم

مادة (53) : يتولى صاحب الصلاحية الأعلى للرئيس المباشر أو من يفوضه الاعتماد النهائي لتقييم الأداء واستخدام نتائجه ومن واجباته ما يلي:

- اعتماد تقارير تقييم الأداء.
- التوصية بترقية الموظفين لمنصب أعلى.
- اعتماد خطة تحسين أداء الموظفين.
- الفصل في تظلمات الموظفين محل التقييم.

المؤول عن متابعة نتائج التقييم

مادة (54) : يقوم كل من القائمين بالتقدير بمتابعة تنفيذ القرارات التي تصدر عن صاحب الصلاحية باعتماد نتائج التقييم السابق ذكرها، بما في ذلك:

- يتابع كل قائم بالتقدير ما اتخذه صاحب الصلاحية في اعتماد تقارير التقييم من قرارات بشأن الموظفين المسؤولين أمامه.
- يتابع كل قائم بالتقدير تنفيذ خطط تحسين أداء الموظفين المسؤولين أمامه.

متابعة الجوانب الإجرائية لنتائج التقييم

مادة (55) : يتبع مشرف الموارد البشرية تنظيم عملية تجميع تقارير تقييم الأداء، وتوزيعها على الأطراف المعنية، وحفظها في ملفات الموظفين، ومتابعة الجوانب الإجرائية المتعلقة بالتقدير، وفقاً لما يلي:

- إمداد الإدارات والأقسام بنماذج تقارير تقييم الأداء الدورية بالأعداد المناسبة.
- إرسال مذكرة دورية في مواعيد مناسبة للمسؤولين في تلك الجهات بشأن تحديد مواعيد إعداد وتسليم التقارير الدورية.
- يتم تجميع التقارير الرابع والنصف سنوية، تمهيداً لإعداد التقارير السنوية التي يتم إعدادها حسب متوسطات التقارير نصف السنوية.
- يتم إرسال التقارير السنوية إلى المراجعين للمراجعة، ثم تُعتمد من المسؤول المفوض بذلك، وتُعاد إلى قسم الموارد البشرية.
- يتعين على إدارة التشغيل والمتابعة عدم السماح بالاطلاع على محتويات تقرير الأداء السنوي لأي موظف إلا بإذن كتابي من قسم الموارد البشرية.

الباب الثامن : التأهيل والتدريب والتطوير

سياسات التدريب

مادة (56) : تعد الجمعية برنامجاً لتدريب الموظفين وفقاً لدليل الاحتياجات التدريبية داخلياً وخارجياً بهدف تطوير كفاءاتهم ومهاراتهم ومعارفهم وتهيئتهم لتحمل مسؤوليات أكبر وتولي المناصب القيادية وتقيد أسماء من يتم تدريسيهم في السجل المعد لهذا الغرض.

مادة (57) : يشتمل برنامج التدريب على القواعد والشروط التي تتبع في التدريب، وعلى مدته وعدد ساعاته والمكونات التدريبية النظرية والعملية، وطريقة الاختبار والشهادات التي تمنح في هذا الشأن.

مادة (58) : يتم تدريب الموظفين تدريبياً في الداخل أو الخارج وفق البرامج التي تُعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم ومفاهيمهم وتهيئتهم لتولي المناصب القيادية.

مادة (59) : يستمر صرف أجر الموظف طوال مدة التدريب أو الإبتعاث.

مادة (60) : يجوز للجمعية أن تنهي عقد التدريب إذا لم تست من المتدرب عدم قابلية أو قدرة على إكمال برنامج التدريب بصورة مفيدة . وعلى الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على



الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب . ويجوز للجمعية أن تلزم المتدرب بأن يعمل لديها بعد انتهاء مدة التدريب، مدة لا تزيد على ضعف مدة التدريب أو سنة أيهما أطول.

مادة (61) : جميع موظفي الجمعية وعلى مختلف مستوياتهم الوظيفية ينبغي أن تتاح لهم فرصة التدريب والتطوير المناسب الذي من شأنه تنمية معلوماتهم وصقل كفاءاتهم وتطوير قدراتهم وزيادة الكفاءة والفعالية لديهم الأمر الذي يحقق على المدى البعيد تنمية شاملة متوازية للعملية التربوية لكافة موظفي الجمعية وتستفيد منه الجمعية.

الباب التاسع : بيانات الموظفين

الاطلاع على ملفات الموظفين

مادة (62) : يعد قسم الموارد البشرية ملفاً خاصاً لكل موظف بالجمعية، وذلك بهدف:

- الحفاظ على المستندات الهامة المتعلقة بمعاملات الموظفين بالجمعية.
- سهولة الوصول إلى المعلومات المتعلقة بالموظفيين.

مادة (63) : تحفظ ملفات الموظفين بخزانة خاصة، وتكون في عهدة موظف يحدد من قبل مدير إدارة الخدمات المشتركة، مع التأكيد على سرية كافة الملفات، وأن تكون الخزانة مغلقة.

مادة (64) : لا يُسمح بالاطلاع على محتويات ملف الموظف إلا من قبل:

- الموظف المعنى بذاته.
- المدير الأعلى للإدارة التي يعمل بها الموظف.
- أي شخص آخر مفوض خطياً من قبل الإدارة العليا للجمعية.

مادة (65) : للاطلاع على الملف، يقدم الموظف المعنى أو مدير الإدارة التي يعمل بها الموظف طلباً خطياً إلى مدير إدارة التشغيل والمتابعة، على أن يوضح في الطلب الغرض من وراء الاطلاع على الملف.

مادة (66) : لا يُسمح بتصوير أي مستند من المستندات الموجودة في ملف الموظف المعنى دون موافقة خطية من مشرف قسم الموارد البشرية، كما لا يُسمح بإطلاقاً اطلاع الموظف المعنى على التقارير السرية الموجودة في ملفه.

مادة (67) : تحفظ المعلومات عن الموظفين على نظام المعلومات الشخصية على الحاسوب الآلي، بحيث تتضمن المعلومات الهامة المستخدمة باستمرار، مثل رقم بطاقة إثبات الشخصية، وجواز السفر وتاريخ العقد والراتب والمزايا والإجازات والمكافآت والجزاءات وغير ذلك.

مادة (68) : في حالة استخدام الحاسوب الآلي يجب أن يقتصر الاطلاع على نظام معلومات الموظفين فقط على الأشخاص المسموح لهم باستخدام كلمة سر أو رمز مرور خاص لهذا الغرض.

أرقام الموظفين

مادة (69) :

- يُعطى كل موظف بالجمعية رقمًا وظيفيًّا خاصاً به؛ لأجل تسهيل عملية حفظ المستندات وإصدار كشف الرواتب والمعلومات الأخرى عن الموظف.

- يحدد رقم الموظف من قبل إدارة التشغيل والمتابعة عند التحاق الموظف مباشرة بالعمل بالجمعية، ويكون نفس رقم الموظف هو الرقم على ملف الموظف.
- في حالة الاحتفاظ بسجلات الموظفين على الحاسوب الآلي ينشأ الرقم آلياً من قبل البرنامج المطبق.
- يجب أن يشار إلى رقم الموظف على كافة المستندات والمعاملات المتعلقة بالموظف مثل طلب الإجازات وتصاريح السفر والعمل، ... إلخ.

السجلات والبيانات

مادة (70): تعد الجمعية سجلات خاصة تُحفظ لدى قسم الموارد البشرية، تثبت فيها البيانات الخاصة بكل عامل. ويجب أن تشتمل - دونما حصر - على التالي:

- الاسم الكامل للموظف وجنسيته ومكان و تاريخ ميلاده ومحل إقامته وحالته الاجتماعية ورقم وتاريخ هويته وعنوانه الاتصال بذويه.
- تاريخ بدء خدمته ونوع عمله وأجره وامتيازاته وما يطرأ على ذلك من تعديلات.
- تقارير أدائه الدورية وترقياته وعلاواته.
- الإجازات التي يحصل عليها.
- ما وقع عليه من إنذارات أو جراءات وما حصل عليه من مكافآت.
- إصابات العمل والأمراض المهنية التي تصيب الموظف.
- كل ما يطرأ على علاقة العمل منذ بدايتها وحتى انتهائها وبسبب إنتهاء الخدمة وما حصل عليه الموظف نتيجة لذلك من مكافآت أو تعويضات.
- على الموظف إبلاغ الجمعية عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية المدونة بسجلات الجمعية.

ملف خدمة الموظف

مادة (71):

- تُعد الجمعية لكل موظف ملف خدمة ، وتودع فيه مسوغات التعيين الخاصة به، وكافة الوثائق والمستندات المتعلقة بالبيانات المشار إليها في الفقرة أعلاه، وكذلك محاضر التحقيقات التي تُجرى مع الموظف، وما يتعلق بالحضور والغياب وساعات العمل الإضافية وما إلى ذلك.
- تُعد الجمعية لكل موظف ملفاً طبياً خاصاً يضم نتيجة الكشف الطبي الذي أجري له عند التحاقه بالعمل، وما قد يطرأ على حالته الصحية وإجازاته المرخصة والأيام التي انقطع فيها عن العمل بسبب المرض، مع تحديد نوع المرض عادياً كان أو مهنياً أو نتيجة إصابة عمل.



محتويات الملفات وتنظيمها

مادة (72):

- يحتفظ قسم الموارد البشرية بملف لكل موظف يتم ترتيبه تسلسلياً وفقاً لأرقام الموظفين؛ لتسهيل الرجوع لأية معلومات بسرعة.
- يتكون ملف الموظف من الأقسام التالية، ويجب أن يشتمل كل قسم على المستندات المذكورة أدناه:

المستندات	الأقسام
طلب التوظيف - السيرة الذاتية - تقييم المقابلة الشخصية - المعلومات التي تم الحصول عليها من المعرفين (إن وجدت) - التقرير الطبي قبل التعين - صور المؤهلات العلمية - شهادات الخبرة السابقة - تقرير الالتحاق بالعمل.	(أ) التوظيف والالتحاق بالعمل
عقد العمل - تجديدات العقد - المراسلات حول الأمور التعاقدية.	(ب) التعين والعقود
صورة بطاقة الأحوال الإقامة - صورة جواز السفر - صورة رخصة القيادة -	(ج) (المستندات الثبوتية):
تقرير تقييم الأداء - سجل الفترة التجريبية (والمذكرات).	(د) تقييم الأداء:
خطابات الترقيات والعلاوات - خطابات التوصيات / الشكر والتقدير - خطابات النقل.	(ه) الترقيات العلاوات (النقل):
طلب الإجازة.	(و) الإجازات
صور من مستندات إدخال البيانات ومستندات تعديل البيانات في نظام المعلومات عن الموظفين، مثل إخطار التعديل على الراتب.	(ز) مستندات نظام معلومات الموظفين
خطابات الإنذار والإخبارات المرسلة والردود المستلمة - سجل الجزاءات السابقة.	(ح) الجزاءات:
طلبات التظلمات المستلمة من الموظف مع الردود عليها.	(ط) التظلمات والاعتراضات
إخطار إنهاء عقد العمل - براءة الذمة - إخلاء الطرف.	(ي) انتهاء الخدمة:
السجل الصحي والطبي خلال الخدمة - تقارير الحوادث - طلبات القروض والسلف (إن وجدت). قائمة الموجودات في عهدة الموظف. هاتف وضمانت أخرى مراسلات متعددة تتعلق بالموظفي.	(ك) أخرى:

- توضع قائمة بمحتويات الملف في بداية الملف، مع وضع فواصل بين الأقسام وتوضع قائمة بمحتويات كل قسم، وذلك على الجزء العلوي من الفاصل.
- ترقم الصفحات في كل قسم بالترتيب وبصورة مستقلة.



الباب العاشر: وقاية وسلامة الموظفين

مادة (73) : سعياً لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل، تتخذ الجمعية التدابير التالية:

- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
- حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق، وإعداد منفذ للنجاة في حالات الطوارئ.
- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة، مع توفير المطهرات.
- توفير دورات المياه الكافية وبالمستوى الصحي المطلوب.
- توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال.
- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تومنها الجمعية.

مادة (74) : مع التزام الجمعية بدليل السلامة المهنية، تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل - إن وجدت

- مسؤولاً يختص بالآتي:

- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
- التفتيش الدوري بغرض التأكيد من سلامة الأجهزة، وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.
- معينة الحوادث وتسجيلها، وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الواقية الكفيلة بتجنب تكرارها.

مستويات الإسعاف الطبي

مادة (75) : تؤمن الجمعية خزانة أو أكثر للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات الازمة للمصابين.

الرعاية الطبية

مادة (76) : تقوم الجمعية بتوفير الرعاية الطبية الازمة لكافة الموظفين لديها، سواء المتعاقد معهم بصفة أعزب أو بصفة متزوج، وذلك طبقاً لأحد الطرق التالية والتي تقرها إدارة الجمعية:

- عن طريق بوليصة تأمين جماعية تتعاقد عليها إدارة الجمعية مع إحدى شركات التأمين ووفقاً للشروط العامة والخاصة بهذه البوليصة.
- عن طريق الاتفاق مع جهة علاجية معينة، يتم تحويل كافة الموظفين في الجمعية لهذه الجهة المعتمدة، ولا تقبل أية مطالبات من أي عامل تكون صادرة عن جهات طبية أخرى، إلا إذا تم تحويل الموظف لهذه الجهة من قبل الجهة المعتمدة من إدارة الجمعية، وبعد الموافقة الخطية من إدارة الجمعية.

مادة (77) : بالنسبة لتكليف العلاج خارج المملكة، فتطبق قواعد مجلس الضمان الصحي.

إصابات العمل والأمراض المهنية

مادة (78) : يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي م / ٣٣ / ٤٢١ وتاريخ ٩/١/٤٢١ هـ.

مادة (79) : يتم تزويد جميع الموظفين بأسماء جهات العلاج المعتمدة لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية لمعالجة المرضى والمصابين في حالة وقوع إصابة عمل.

مادة (80) : يتوجب على كل عامل إخطار الجمعية عن أي مرض يتعرض له أو أية إصابة عمل تحدث له أو لأحد ذويه المضمنين معه خلال مدة أقصاها ثلاثة أيام.

مادة (81) : يتم تسديد كافة الاشتراكات الشهرية خلال الفترة متاحة نظاماً.

مادة (82) : إذا تعرض أحد موظفي الجمعية للإيقاف من السلطات الحكومية بسبب قيامه بأعمال تابعة للجمعية فإن الجمعية تتولى متابعة قضيته وتوكيل محام عند اللزوم مع تحمل كافة مصاريفه وأتعابه.

مادة (83) : يتولى المعنيون بإدارة التشغيل والمتابعة كامل المسؤولية عن المعاملات والترتيبات الخاصة بالتأمينات الاجتماعية.

الباب الحادي عشر: المخالفات والجزاءات والتظلمات

مادة (84) : إن ارتكاب الموظف لأي فعل من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذا الدليل والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها يعتبر مخالفة تستوجب توقيع الجزاء المنصوص عليه.



جدول المخالفات والجزاءات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

نوع المخالفة	م	
التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين)	1	الجزاء (النسبة المحسومة من الأجر اليومي أو الإجراء المتخذ)
التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين)	2	إذار كتابي حسم 10%
التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة ولغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين)	3	إذار كتابي حسم 25%
التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة ولغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين)	4	إذار كتابي حسم أجر يوم
التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة ولغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين)	5	إذار كتابي حسم أجر يوم + حسم أجر دقائق التأخير
التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين)	7	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة
البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	10	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة
الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة	11	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام
الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	12	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام
الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً	14	حرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة + إذار بالفصل
الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة	15	الفصل دون مكافأة أو تعويض بعد إذار كتابي
الغياب المنقطع دون سبب مشروع مدة تزيد في مجموعها على ثلاثة أيام خلال السنة العقدية الواحدة	16	الفصل دون مكافأة أو تعويض بعد إذار كتابي

**ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل**

الجزاء	نوع المخالفة	م
جسم 10%	التوارد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص أثناء وقت الدوام	1
إنذار كتابي	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل دون إذن	2
إنذار كتابي	استعمال آلات أو معدات أو أدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	3
جسم 15%	تدخل العامل في عمل ليس من اختصاصه	4
إنذار كتابي	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	5
جسم 50%	الإهمال في تنظيف وصيانة الآلات أو عدم التبليغ عن الأعطال	6
إنذار كتابي	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة في الأماكن المخصصة بعد العمل	7
جسم أجر يومين	تمزيق أو إتلاف الإعلانات أو البلاغات الإدارية	8
جسم أجر يومين	الإهمال في العهدة (سيارات، أجهزة، معدات...)	9
إنذار كتابي	الأكل في أماكن العمل أو في غير أوقات الراحة	10
إنذار كتابي	النوم أثناء العمل	11
جسم 50%	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	12
جسم 25%	التسكع أو التوارد في غير مكان العمل أثناء ساعات العمل	13
جسم أجر يوم	التلاؤب في إثبات الحضور والانصراف	14
جسم 10%	عدم اتباع الأوامر العادية أو التعليمات المتعلقة في أماكن العمل	15
جسم أجر يومين	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات	16
جسم أجر يومين	التدخين في الأماكن المحظورة	17
جسم أجر يومين	الإهمال أو التهاون في العمل مما قد يسبب ضرراً لصحة العمال أو المواد أو الأجهزة	18

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

الجزاء	نوع المخالفة	م
جسم 10%	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	1
إنذار كتابي	التمارض أو ادعاء الإصابة كذباً	2
إنذار كتابي	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي أو رفض التعليمات الطبية أثناء العلاج	3
جسم أجر يوم	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل	4
إنذار كتابي	الكتابة على جدران المنشأة أو لصق إعلانات عليها	5
جسم أجر يوم	رفض التفتیش الإداري عند الانصراف	6
إنذار كتابي	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير	7
أجر حسم يومين	الامتناع عن ارتداء ملابس وأجهزة الوقاية والسلامة	8
أجر حسم يومين	التصرفات المخلة بالآداب أو التحرش أو الإيحاءات المخلة	9
أجر حسم يومين أو الفصل حسب جسامه المخالفة	الاعتداء اللفظي أو الجسدي على الزملاء	10
فصل بدون مكافأة وفق المادة 80 من نظام العمل	الاعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول	11
جسم أجر يوم	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية	12
أجر حسم يومين	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور أو الإدلاء بالأقوال	13

الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف

مادة (85):

- التنبية : وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر، يُشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها، ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالقواعد المتتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة مستقبلاً لتكرار نفس المخالفة.
- الإنذار : وهو خطاب توجيهه الجمعية إلى الموظف توضح فيه نوع المخالفة التي ارتكبها الموظف مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها مستقبلاً.
- حسم نسبة من الأجر : في حدود جزء من الأجر اليومي.
- الحسم من الأجر : بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
- الإيقاف عن العمل بدون أجر : وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
- الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية : لمدة لا تزيد عن سنة متى كانت مقررة من الجمعية.
- الفصل من الخدمة مع المكافأة : وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة، مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- الفصل من الخدمة بدون مكافأة : وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلًا أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في مادة (٨٠) من نظام العمل.

نظام توقيع الجزاء

مادة (86): يتم توقيع أحد الجزاءات أعلاه عند ارتكاب الموظف أي من الأفعال الواردة في لائحة المخالفات والجزاءات، وفقاً لائحة الصلاحيات المعتمدة الخاصة بالجمعية، ويجب أن يتاسب الجزاء مع المخالفة.

مادة (87): كل عامل يرتكب إحدى المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المرفق يُعاقب بالجزاء الموضح قرین نفس المخالفة التي ارتكبها.

مادة (88):

- للجمعية الحق في استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.
- في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر، فإنه لا يعتبر عائدًا وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

مادة (89): عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه الحالة.

مادة (90): لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، طبقاً لأحكام مادة (٧٠) من نظام العمل.

شروط توقيع الجزاء

مادة (٩١) : لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا إذا وجدت المخالفة التي تستوجب توقيع الجزاء.

مادة (٩٢) : يجب أن يبلغ الموظف بقرار توقيع الجزاء عليه كتابةً، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً يُرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه، وللموظف حق التظلم من القرار الخاص بتقييم الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه.

مادة (٩٣) : مع عدم الإخلال بأحكام مادة (٧٠) من نظام العمل، لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان عمله، إلا إذا كانت له علاقة مباشرة بالعمل أو بالجمعية أو بمديره المسؤول.

سقوط المسائلة التأديبية وعدم توقيع الجزاء

مادة (٩٤) : تسقط المسائلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلثين يوماً على اكتشاف المخالفة، دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها، حسب نص مادة (٦٩) من نظام العمل.

مادة (٩٥) : لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة في هذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة المرتكبة أكثر من ثلثين يوماً بالنسبة للموظفين ذوي الأجر الشهري، وخمسة عشر يوماً بالنسبة للموظفين الآخرين.

حق الموظف في الاعتراض والظلم

مادة (٩٦) : مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام اللجنة المختصة وفقاً لنص مادة (٧٢) من نظام العمل يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه.

مادة (٩٧) : يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في موعد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ تظلمه.

مادة (٩٨) : في حالة عدم الرد على الموظف المتظلم خلال الأجل المحدد أو عدم قبوله القرار الصادر، وكذلك في حالة ما إذا كان الرئيس المباشر هو المتظلم منه، يحق للموظف أن يرفع الأمر إلى إدارة الجمعية مباشرة لاتخاذ ما يلزم، والرد على الموظف المتظلم خلال خمسة أيام من تاريخ رفع الأمر إليها.

مادة (٩٩) : في كافة الأحوال فإن الموظف المعنى تتم حمايته من أي انتقام أو تعسف ناتج عن استخدام حقه في التظلم بموجب أنظمة وسياسات الجمعية.

مادة (١٠٠) : يجب كتابة الغرامات التي توقع على الموظفين في سجل خاص مع بيان اسم الموظف ومقدار أجراه ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك، ولا يجوز التصرف في الغرامات إلا فيما يعود بالنفع على موظفي الجمعية.



النظم

مادة (101): مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاتجاه إلى الجهات الإدارية أو القضائية، يحق للموظف أن يتظلم من أي تصرف أو إجراء يُتّخذ في حقه. ويقدم الموظف تظلمه كتابةً إلى رئيسه المباشر خلال أسبوع من تاريخ العلم بالتصريف أو الإجراء المتظلم منه، ولا يضار الموظف بسبب تقديمها لهذا التظلم. وعلى الرئيس المباشر للموظف تسوية التظلم خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم الموظف له.

مادة (102): في حالة عدم الرد على الموظف المتظلم خلال الأجل المحدد أو عدم قبوله القرار الصادر، وكذلك في حالة ما إذا كان الرئيس المباشر هو المتظلم منه يحق للموظف أن يرفع الأمر إلى إدارة الجمعية مباشرة لاتخاذ ما يلزم والرد على الموظف المتظلم خلال عشرة أيام من تاريخ رفع الأمر إليها.

واجبات وأخلاقيات العمل

واجبات الجمعية

مادة (103):

- أن تعامل موظفيها بالاحترام اللائق، وأن تمنع عن كل قول أو فعل يمس بكرامتهم أو دينهم.
- أن تخصص مكاناً للأدية الصلاة المفروضة إذا لم يوجد في موقع العمل مسجد قريب.
- أن تسهل للجهات 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 تحقيقاً لها هذا الغرض.
- أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في نظام العمل بدون تنزيل من الأجر لقاء هذا الوقت، وتنظيم هذا الحق بصورة لا تخالف بسير العمل.
- أن تدفع أجر الموظفين في الزمان والمكان اللذين حددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقتضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
- إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمها بها عقد عمله، أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع للجمعية، كان للموظف الحق في أجر ذلك اليوم.
- أن تشدد على عدم دخول أية مادة محرمة شرعاً لأماكن العمل، أو ممارسة أية أفعال ضد النظام العام والأعراف والتقاليد المرعية.
- يتم إخبار العاملين الجدد عن المنظمة وعملها والكيفية التي ترتبط فيها أدوارهم بأدوار أخرى، كما يزودون بمعلومات تكفي ليكونوا آمنين وأكفاء وفاعلين.

واجبات الموظف

مادة (104):

- أن ينجذب العمل وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات الجمعية إذا لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل، أو النظام العام، أو الآداب العامة أو ما يعرضه للخطر.
- مع مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بعمل كل عامل على حدة، فإنه واجب على كل عامل بوجه عام أن يلتزم بما يأتي:
 - أ- المحافظة على مواعيد العمل.

- بـ- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف رئيسه المباشر ووفق توجيهاته.
- جـ- الالتزام بحسن السيرة والسلوك، والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه، وطاعة رؤسائه، والحرص على إرضاء عمالء الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
- دـ- تقديم كل عنون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة أماكن العمل أو الموظفين فيها.
- هـ- المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل الجمعية بوجه عام.
- وـ- إبلاغ رؤسائه عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات.
- زـ- أن يعتني عنابة كافية بالآلات والأدوات والمهمات والمواد المملوكة للجمعية والموضوعة تحت تصرفه، أو التي تكون في عهده، ويعيد للجمعية المواد غير المستهلكة.
- يحظر على الموظف مزاولة أي عمل أو نشاط آخر مماثل لأنشطة الجمعية، سواء لحسابه الشخصي أو لدى الغير، سواء كان ذلك مقابل أو بدون أجر، ولو كان في غير أوقات العمل الرسمية.
- لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقيات أو مناقصات أو عقود خارجية تتصل بأعمال الجمعية إلا في حدود سياسة تضارب المصالح والافصاح المعمول بها في الجمعية.

الباب الثاني عشر: انتهاء الخدمة

انتهاء العقد محدد المدة

مادة (105) : تنتهي خدمة الموظف المعين بموجب عقد محدد المدة بانتهاء المدة المنصوص عليها بالعقد (ما لم يتم تجديده بناءً على رغبة أحد الطرفين وموافقة الطرف الآخر، أو عند تقديم أحد الطرفين للأخر إنذاراً قبل انتهاء المدة المحددة في العقد لإنتهاء الخدمة أو العقد).

مادة (106) : يتم الاتفاق بين الطرفين الجمعية والموظف عند توقيع العقد على تحديد مدة إنذار انتهاء الخدمة قبل نهاية مدة العقد.

مادة (107) : عند رغبة أحد الطرفين في إنهاء مفعول العقد مع الطرف الآخر قبل انتهاء مدة العقد" يجب مراعاة ما يلي:

- أن يكون الإشعار خطياً.
- إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإشعار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإشعار على عنوانه المسجل في عقد العمل.



استقالة الموظف

مادة (108): يعتبر الموظف مستقلاً عند تقديم رسالة خطية تنص على ذلك وفقاً للمواد التالية.

مادة (109): يجب أن تكون استقالة الموظف غير مرتبطة بأي قيد أو شرط، فإذا لم يبت بأمرها خلال 3 أسابيع من تاريخ تقديمها اعتبرت مقبولة أما إذا اقترن بشرط ما، لا تكون مقبولة ونافذة إلا بتحقيق ذلك الشرط.

مادة (110): يحق للموظف المرتبط بعقد غير محدد المدة الاستقالة من العمل في أي وقت يشاء، بشرط أن يتلزم بفترة الإنذار المنفق عليها في عقد العمل، أو المحددة في الفقرة السابقة إذا لم يُشر عقد العمل إلى فترة الإنذار.

مادة (111): في حالة قبول الاستقالة، على الموظف خلال فترة الإنذار أن يقوم بتنفيذ جميع أعماله اليومية على أحسن وجه وكما كانت قبل تقديمها الاستقالة، وكما يجب عليه تسليم مهام عمله تدريجياً للموظف البديل حسب الأصول وحسب تعليمات الإدارة التنفيذية للجمعية.

مادة (112): يمكن للموظف طلب الاستفادة من رصيد الإجازة السنوية المستحقة له، أو الإعفاء من تنفيذ فترة الإنذار.

مادة (113): يحق للأمين العام المدير التنفيذي فقط، وبناءً على اقتراح المسؤول المباشر للموظف، إعفاء الموظف المستقيل من فترة الإنذار ودفع راتبه كاملاً إذا وجد ذلك ضرورياً لمصلحة الجمعية.

التقاعد

مادة (114): إن سن التقاعد لجميع الموظفين بالجمعية هو بلوغ عمر الستين ميلادياً.

مادة (115): يتم إخطار الموظفين الذين يصلون إلى سن التقاعد بوجوب تركهم الخدمة، وذلك بموجب خطاب يُرسل لهم قبل ٦٠ يوماً على الأقل من ذلك التاريخ.

مادة (116): لا يجوز استمرار الموظف الذي بلغ سن التقاعد في العمل إلا إذا اقتضت حاجة العمل ذلك، وقبل الموظف المعنى الاستمرار في العمل بالجمعية، سواء بنفس وظيفته الحالية، أو أية وظيفة أخرى تختارها وتعتمدها إدارة الجمعية.

مادة (117): يتم إخطار الموظف الذي سُتمدد فترة خدمته إلى ما بعد سن التقاعد، كتابياً بمدة التجديد وتاريخ انتهاءها وأية شروط خاصة متعلقة بالخدمة أو فترة التجديد أو المتطلبات الوظيفية.

العجز الدائم

مادة (118): يستغني عن خدمات الموظف بسبب العجز الصحي الدائم أو عدم اللياقة الصحية للعمل بأية وظيفة في الجمعية، على أن يكون للموظف الحق في الاستفادة من تعويض نهاية الخدمة.

مادة (119): يتم إثبات عدم اللياقة الصحية أو العجز الدائم بموجب قرار طبي صادر عن طبيب أخصائي معتمد من قبل الجمعية، إلى جانب متطلبات الإثبات الأخرى التي تطلبها الجهة التأمينية المختصة أو الجهة الحكومية ذات الشأن في هذه الحالة.

الوفاة مادة (120): تنتهي خدمة الموظف في حالة وفاته وهو ما يزال في خدمة الجمعية.

مادة (121): تؤول إلى ورثة الموظف المتوفى الشرعيين جميع الحقوق المستحقة له حتى تاريخ الوفاة، بالإضافة إلى أية مكافأة أو منحة إضافية تقررها إدارة الجمعية.

خفض عدد الموظفين

مادة (122): قد تضطر الجمعية نتيجة توقف أو إيقاف أحد أنشطتها أو أعمالها، أو انخفاض حجم الأعمال عموماً، أو تطوير أنظمة عمل جديدة تقلل من الاعتماد على اليد الموظفة، أو بهدف خفض التكاليف بشكل عام إلى خفض عدد الموظفين، إما بشكل محدد في قسم أو نشاط أو مجموعة أقسام أو أنشطة.

مادة (123): يتم إنهاء خدمات الموظف الذي لا تحتاج الجمعية إلى خدماته نتيجة أحد الأسباب المذكورة أعلاه، مع حفظ حق الموظف في فترة الإنذار القانونية وتعويض نهاية الخدمة.

مادة (124): تبذل الجمعية أقصى جهد ممكن لمساعدة الموظف الذي أنهيت خدماته بسبب خطة خفض عدد الموظفين، لإيجاد وظيفة مناسبة له خارج الجمعية، وتعطى له الأفضلية عند الحاجة إلى تعيين عاملين جدد في المستقبل.

الإلغاء من قبل السلطات الحكومية

مادة (125): تنتهي خدمة الموظف في الجمعية إذا ألغت السلطات الحكومية رخصة عمل وإقامة الموظف غير السعودي، أو رفضت تجديدها أو في حال قررت السلطات الحكومية المعنية بإبعاد الموظف المعنى عن البلاد.

مادة (126): لا يحرم البند السابق الموظف من حقه في تعويض نهاية الخدمة، إلا إذا جاء قرار السلطات الحكومية نتيجة حكم على جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، وشمل قرار الحكم حرمان الموظف من تعويضاته.

الفصل من الخدمة

مادة (127): الفصل هو إنهاء خدمة الموظف لسببين، هما:

- مخالفة الموظف أنظمة وتعليمات الجمعية إلى الحد الذي يُعاقب عليه بالفصل حسب لائحة المخالفات والجزاءات.
- حصول الموظف في تقرير تقييم الأداء السنوي على تقرير "متوسط" أو أقل لستنين متتاليتين، أو على تقدير "ضعيف" في سنة واحدة.

مادة (128): يستمر الموظف في العمل وأداء واجباته طوال مدة الإنذار، ما لم يطلب إعفاءه من تنفيذ مدة الإنذار، ويُقبل طلبه من الجهة المخولة بذلك.

مادة (129): يحق للجمعية الطلب من الموظف عدم البقاء في مقر العمل خلال فترة الإنذار، على أن تدفع له راتبه عن فترة الإنذار.

مادة (130): للجمعية الحق في إنهاء خدمة الموظف دون سابق إنذار في الأحوال المنصوص عليها في لائحة المخالفات والجزاءات.

مادة (131): كذلك يحق للجمعية إنهاء خدمة الموظف دون تعويض بموجب أحكام لائحة المخالفات والجزاءات، أو تبعاً لحكم قضائي ملزم قانوناً وحسب ما نصت عليه مادة (٨٠) من نظام العمل.

التسوية النهائية

مادة (132) : في حالة انتهاء الخدمة بناءً على تقديم الموظف لاستقالته، يفضل إجراء مقابلة معه للوقوف على الأسباب التي دفعته لترك العمل في الجمعية.

مادة (133) : على الموظف تسليم جميع المعدات والأدوات أو العهد المختلفة التي كانت بحوزته، بما فيها المسكن والسيارة (إن وجدت)، وعلى المسؤولين المعنيين بالجمعية فحصها للتحقق من اكتمالها وسلامتها.

مادة (134) : إذا كان الموظف الذي انتهت خدمته من مأمورiy الشراء أو المبيعات أو المحصلين، تتصل الجمعية بالموردين وبالعملاء مباشرة لإعلامهم بترك الموظف للخدمة، والاستفسار منهم عن أية متعلقات لديهم على الموظف أو لدى الموظف على تلك الجهات.

مادة (135) : لا تصرف أية مستحقات للموظف أو تعويض نهاية خدمة قبل إنجاز كافة المعاملات الضرورية لإنهاء خدمات الموظف المعنى، بما فيها استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بالموظفي ، من استرداد الرخص وأية مستندات أخرى أعطيت له بكافلة الجمعية أو بسبب العمل فيها.

مادة (136) : يعطى الموظف الذي انتهت خدماته، وبناءً على طلبه الخاص، شهادة خدمة، وذلك بعد إتمام كافة إجراءات نهاية الخدمة . تحدد هذه الشهادة مدة الخدمة وأخر وظيفة عمل فيها في الجمعية، والأجر الذي كان يتقاضاه خلالها.

مادة (137) : ترسل شهادات الخدمة التي تحوى تقييمًا لأداء الموظف الذي ترك الخدمة، فقط إلى من يطلبها كتابياً من المسؤولين في المؤسسات أو الشركات الأخرى.

مادة (138) : يعمل بأحكام نظام العمل والقرارات الوزارية المنفذة له فيما لم يرد بشأنه نص في هذا الدليل.

مادة (139) : تنتهي أحكام هذا الدليل اعتباراً من تاريخ اعتماده من قبل السلطة المختصة بالجمعية، على أن تسري في حق جميع الموظفين بالجمعية اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

مادة (140) : يتم إعلان الدليل بتوفيره بالصورة الملائمة لكافة الموظفين بالجمعية خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ اعتماده.

الفوائد المرجوة من تطبيق اللائحة:

- القدرة على استقطاب أفضل الكفاءات في سوق العمل اللازم لتحقيق استراتيجية ورؤية الجمعية.
- الاحتفاظ بالكفاءات الموجودة في الجمعية من خلال وجود سلم رواتب منافس ويتنااسب مع رواتب سوق العمل.
- تعزيز الصورة الذهنية والسمعة للجمعية كجهة مهنية رائدة في تطبيق سلم درجات ورواتب عادل ومتوازن على تقييم دقيق للوظائف ومتنااسب مع البيئة التي تعمل بها الجمعية.
- المحافظة بشكل أفضل على موارد الجمعية والذي يتأنى نتيجة معرفة الجمعية لمستوى رواتب جهات شبيهة.
- خلق بيئة عمل وثقافة مؤسسية مبنية على العمل بروح الفريق الواحد نتيجة لشعور المنسوبين بوضوح المسئوليات التي تستوجب وجود تفاوت بالراتب بين الموظفين على الدرجات المختلفة وفي نفس الدرجات

اعتماد مجلس الإدارة
تم اعتماد في اجتماع مجلس الإدارة رقم 26 تاريخ 19/11/2025 م

رئيس مجلس إدارة
جمعية التنمية الأهلية بتثليث
ظافر حمد عبد العزيز القحطاني

الختم

