

# لائحة وسياسات الموارد البشرية

## جمعية التنمية الأهلية بتثليث



**جمعية التنمية الأهلية بتثليث**  
تابعة للمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

## الباب الأول: أحكام عامة

**مقدمة** 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 تعيين موظفين جدد بها.
- توفير إرشادات تشغيلية مرجعية من شأنها تنظيم العلاقة بين الجمعية والموظفين 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 اللازمة، 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 الإدارة:** مجلس إدارة الجمعية.
- **المدير التنفيذي:** مدير الجمعية
- **الشؤون الإدارية والبشرية:** هي الإدارة المسؤولة 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 بالموظفين 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 والصادر بالمرسوم الملكي رقم م / ٥١ لسنة ١٤٢٦ هـ والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له واللائحة التنفيذية الملحق 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):** تسري الأحكام والنصوص الواردة في هذا الدليل على جميع الموظفين بالجمعية.
- مادة (2):** التقويم المعمول به في الجمعية هو التقويم الميلادي، ويعتبر الشهر في تنفيذ أحكام هذا الدليل ثلاثين يوماً، 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 نسخاً 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 لدواع قانونية أو مقترحات 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 المقترحات خطياً لإدارة الخدمات المشتركة، ورفعها لموافقة المدير التنفيذي للجمعية، توطئة لاعتمادها نهائياً من قبل مجلس الإدارة، ثم تصدر بختم رسمي 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 متما لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد، ويبطل كل شرط يخالف أحكام هذا الدليل، ويبطل 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 والموظف معرفة أحكام نظام العمل بجميع محتوياته؛ ليكون كل منهما 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 وتعميمه من قبل المدير التنفيذي للجمعية، أو نشره بالوسيلة التي تكفل تعرف كافة الموظفين بالجمعية عليه بموجب قرار إداري.

## مادة (11):

- يتم العمل بمحتويات هذا الدليل وتحديثاته من تاريخ اعتماده من مجلس إدارة الجمعية وتعميمه من قبل المدير التنفيذي.
- يمكن توزيع أجزاء من هذا الدليل على كادر الموارد البشرية، بحيث يقوم كل موظف بتنفيذ جزئية أو أكثر به، وذلك مشروط بمراعاة 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 بمحتوياتهما جنباً إلى جنب في تنفيذ معاملات الموارد البشرية.

## الباب الثاني: تخطيط القوى العاملة والاستقطاب

### مادة (12):

- يقوم مدير كل إدارة بعمل خطة فرعية للقوى 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 للخطة الفرعية مع كل إدارة على حدة؛ للتوصل إلى الاحتياجات الفعلية للجمعية من القوى الموظفة.
- يقوم مشرف قسم الموارد البشرية بإعداد قائمة للموظفين والموظفين 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 للقوى الموظفة على مستوى الجمعية ككل، متضمناً خطته الفرعية ويرفعها للنقاش مع المدير التنفيذي.
- يعتمد المدير التنفيذي الخطة خلال الشهر الأخير من كل سنة، ومن ثم تُدمج 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 حائزاً 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 سيبنى عليه عقد العمل النهائي بين الموظف والجمعية.
- يُحرَّر 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 دائماً بتحرير عقد مكتوب.
- يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ بداية المباشرة الفعلية للعمل، إذا كان التعاقد تم من الداخل، ومن تاريخ وصول الموظف للمملكة إذا كان مستقماً من الخارج، شريطة أن يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة.
- يعتبر الموظف معينا تحت الاختبار، ويُنص على ذلك في عقد العمل، ويتعين تحديد فترة الاختبار في العقد بشكل واضح، بحيث لا تتجاوز تسعين يوماً بالنسبة لذوي الأجور الشهرية، وشهراً واحداً بالنسبة لغيرهم ويحق للجمعية تمديد فترة الاختبار وفقاً لنظام العمل. وتبدأ فترة الاختبار من تاريخ المباشرة الفعلية، ولا يجوز تعيين 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 ثلاثين يوماً في السنة.
- يتم إخطار الموظف الجديد عن الجمعية وعملها والكيفية التي يرتبط فيها دوره بأدوار أخرى حسب الوصف الوظيفي والصلاحيات الممنوحة للوظيفة ويستلم الوصف الوظيفي كما يزود بمعلومات أخرى عن متطلبات السلامة والتواصل الفعال والكفاءة والفاعلية في عمله.
- ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته، ويعتبر العقد مجدداً 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 إخطار الطرف الآخر كتابة قبل الفسخ بثلاثين (٣٠) يوماً.
- إذا كان عقد العمل غير محدد المدة جاز لكل من الطرفين فسخه بناءً على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابة قبل الفسخ بستين يوماً.

### 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 تنهي 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):** يوقع 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 تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل المدير التنفيذي.

**مادة (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، وتتم التوصية بها من قبل مدير الإدارة المعني، 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 مباشرة إذا توفرت الشروط التالية:

- وجود وظيفة قائمة شاغرة أو وظيفة جديدة مستحدثة بالهيكل التنظيمي للجمعية يمكن أن تطرأ خلال 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، تُجرى 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 يُفضّل الأقدم في الوظيفة، فإذا تساوت الأقدمية يُرَفَّقُ الأكبر سناً.

**مادة (27):** سلم الرواتب :

- يتم تعيين الموظفين وفق سُلّم الرواتب المعتمد أدناه، وبما يتناسب مع القدرة المالية للجمعية والميزانية السنوية المقررة.
- يُراجع سُلّم 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 السُلّم 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: الترقيات 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 التحق الموظف بالعمل لدى الجمعية قبل تاريخ ٣٠ سبتمبر من السنة، فإنه يحق له الحصول على المكافأة السنوية تناسبياً. وفي حالة ترك الموظف العمل بالجمعية قبل ٣١ سبتمبر، فإنه لا يستحق الحصول على المكافأة الخاصة بذلك السنة.

### العلاوة 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 تتوافر 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

#### 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 أوقاتها.
- لا يجوز تشغيل الموظف تشغيلاً 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. وتخفض ساعات العمل الفعلية خلال شهر رمضان، بحيث لا تزيد عن ست (6) ساعات في اليوم أي ثلاثين ساعة في الأسبوع.
- يكون حضور الموظفين لأماكن عملهم وانصرافهم منها في المواعيد المحددة التي تقررها وتحددها الجمعية.
- تنظم ساعات العمل وفترات الراحة خلال اليوم بحيث لا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متتالية دون فترات للراحة والصلاة 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 ثلاثين يوماً في السنة.
- إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر 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 التأخر 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 المعني.
- 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، ويؤدي تكرار ظاهرة التأخر 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 مواقع الجمعية أو بقاؤه فيها خارج أوقات الدوام إلا إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وبعلم الرئيس المباشر.
- على الموظف الامتنال للتفتيش متى طلب منه ذلك.

### العمل الإضافي

**مادة (34):** يصدر التكليف للعمل الإضافي كتابة من مدراء الإدارات بموافقة المدير التنفيذي أو من تفوضه 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 بتحديدتها قرار من الوزير، والتي يحدد مواعيد بدئها وانتهائها 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 بعدة أيام

## الإجازات السنوية

### مادة ( 36 ):

- يستحق الموظفون بالجمعية إجازة سنوية لمدة (٣٠) يوماً عن كل سنة من سنوات الخدمة بأجر كامل حسب السياسات المتبعة.
- تضع كل إدارة في بداية كل سنة بناءً على تقرير الإجازات المستحقة الذي تعدّه قسم الموارد البشرية برنامجاً تحدد فيه مدة الإجازة لكل موظف وتاريخ استحقاقها، وذلك بعد الوقوف على رأي الموظفين المعنيين في هذه الإدارة. ويحق 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.
- يُوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته.
- تدفع الجمعية للموظف أجره مدة الإجازة السنوية مقدماً 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 لتذكرة 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 تمكنه من استعمال الرصيد المتبقي 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 مواصلة 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 سلامة أدائه 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 يوما 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 أثنائه 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 تثبت عاهته أو يتوفى.
- تحتسب أيام الإجازات باليوم التقويمي وليس بأيام العمل، وتعتبر أيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية جزءًا 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 وفقًا لتقدير المسؤولين في الجمعية اعتبارها غيابًا متعمداً واتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة وفقا لما تقتضيه أحكام لائحة المخالفات والجزاءات.
- يستثنى من القاعدة أعلاه حالات الغياب الخاصة الناتجة عن المرض البسيط أو الإجهاد، والتي يقرها مسبقا 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 المعني.
- لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب الجمعية أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادرا 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 فروع. 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. وبعد عقد العمل موقوفا خلال مدة الإجازة فيما زاد عن عشرين يوما، 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 شرحًا للأسباب التي اضطرته إلى التغيب وحالت دون حصوله على إذن مسبق.

### الإجازة الدراسية

#### مادة (40):

- يجوز للجمعية أن تمنح الموظف الذي يتابع تدريبه 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، وجدولاً رسمياً مصدقاً من المؤسسة التعليمية المعنية يفيد عن أيام ومواعيد الامتحانات.
  - أن يكون أداء الامتحان عن سنة غير معادة 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 يوماً، 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 يمنحون هذه الإجازة سنوياً.
- 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 ملاءمته لشغل وظائف أخرى. وينصب تقييم الأداء على ما يقوم به الموظف من واجبات ومهام في ضوء الصلاحيات والسلطات الممنوحة له. وتكمن 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 يُمكن 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.

- 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.

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

**مادة (49):** القائم بالتقييم: تقييم المروّوس 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 يملأ بواسطة القائم بالتقييم ويوقع منه، ويُراجع ويعتمد من المراجع. وتحدد لكل بند من البنود قيمة معينة تحدد في ضوءها 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 يتسنى تقييم أداء الموظفين على أفضل وجه من الدقة والفاعلية. ويواجه من يقوم بتحديد هذه العناصر عادةً كثير من الصعوبات، وذلك لكثرة العناصر النوعية صعبة القياس المؤثرة على الموظف عند قيامه بإنجاز المسؤوليات المناطة 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 مساعداً للقائم بالتقييم على الحياد والبعد عن الميول 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.

### المسؤول عن متابعة نتائج التقييم

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

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

### متابعة الجوانب الإجرائية لنتائج التقييم

**مادة (55):** يتابع مشرف الموارد البشرية تنظيم عملية تجميع تقارير تقييم الأداء، وتوزيعها على الأطراف المعنية، وحفظها في ملفات الموظفين، ومتابعة الجوانب الإجرائية المتعلقة بالتقييم، 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 الربع 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 وتجهيزهم لتحمل مسؤوليات أكبر وتولي المناصب القيادية وتقيد أسماء من يتم تدريبهم 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 تدريباً دورياً في الداخل أو الخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم ومفاهيمهم وتجهيزهم لتولي المناصب القيادية.

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

**مادة (60):** يجوز للجمعية أن تنتهي عقد التدريب إذا لمست 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 انقضاء 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 متوازنة للعملية التدريبية لكافة موظفي الجمعية وتستفيد منه الجمعية.

## الباب التاسع : بيانات الموظفين

### الإطلاع 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 بالموظفين.

**مادة (63):** تحفظ ملفات الموظفين بخزانة خاصة، وتكون في عهدة موظف يُحدد 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 المعني 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 المعني 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 المعني دون موافقة خطية من مشرف قسم الموارد البشرية، كما لا يُسمح بإطلاع الموظف المعني على التقارير السرية الموجودة في ملفه.

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

**مادة (68):** في حالة استخدام الحاسب 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 رقماً وظيفياً 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 الحاسب 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 تشمل - دونما حصر - على التالي:

- الاسم الكامل للموظف وجنسيته ومكان وتاريخ ميلاده ومحل إقامته وحالته الاجتماعية ورقم وتاريخ هويته وعناوين 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 جزاءات وما حصل عليه من مكافآت.
- إصابات العمل والأمراض المهنية التي تصيب الموظف.
- كل ما يطرأ على علاقة العمل منذ بدايتها وحتى انتهائها وسبب إنهاء 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):

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

## محتويات الملفات وتنظيمها

مادة (72):

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

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

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

## الباب العاشر: وقاية وسلامة الموظفين

**مادة (73):** سعيًا 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 منافذ 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 والاعتسار.
- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها 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 التأكد من سلامة الأجهزة، وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.
- معاينة 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 اللازمة للمصابين.

### الرعاية الطبية

**مادة (76):** تقوم الجمعية بتوفير الرعاية الطبية اللازمة 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 لتكاليف 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) وتاريخ ٣٠/٩/١٤٢١هـ.

**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.

## جداول المخالفات والجزاءات

## أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

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

## ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

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

## ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

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

## الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف

### مادة (85):

- **التنبيه:** وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر، يُشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها، ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيّد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة مستقبلاً لتكرار نفس المخالفة.
- **الإنذار:** وهو خطاب توجهه 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 فعلاً 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 لللائحة الصلاحيات المعتمدة الخاصة بالجمعية، ويجب أن يتناسب الجزاء مع المخالفة.
- مادة (87):** كل عامل يرتكب إحدى المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المرفق يُعاقب بالجزاء الموضح قرين 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 يكفي 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 (91):** لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا إذا وجدت المخالفة التي تستوجب توقيع الجزاء.

**مادة (92):** 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 بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه.

**مادة (93):** 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 المساءلة التأديبية وعدم توقيع الجزاء

**مادة (94):** تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة، دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها، حسب نص مادة (٦٩) من نظام العمل.

**مادة (95):** لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة في هذه اللائحة إذا مضي على تاريخ ثبوت المخالفة المرتكبة أكثر من ثلاثين يوماً بالنسبة للموظفين ذوي الأجور الشهرية، وخمسة عشر يوماً بالنسبة للموظفين الآخرين.

### حق الموظف في الاعتراض والتظلم

**مادة (96):** 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 (97):** يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في موعد أقصاه ثلاثين يوماً من تاريخ تظلمه.

**مادة (98):** 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 (99):** في كافة الأحوال فإن الموظف المعني تتم حمايته من أي انتقام أو تعسف ناتج عن استخدام حقه في التظلم بموجب أنظمة وسياسات الجمعية.

**مادة (100):** يجب كتابة الغرامات التي توقع على الموظفين في سجل خاص مع بيان اسم الموظف ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك، ولا يجوز التصرف في الغرامات إلا فيما يعود بالنفع على موظفي الجمعية.

### التظلم

**مادة (101):** مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية، يحق للموظف أن يتظلم من أي تصرف أو إجراء يُتخذ في حقه. ويقدم الموظف تظلمه كتابةً إلى رئيسه المباشر خلال أسبوع من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه، ولا يضرار الموظف بسبب تقديمه 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 تمتنع عن كل قول أو فعل يمس بكرامتهم أو دينهم.
- أن تخصص مكاناً لتأدية 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 لهذا الغرض.
- أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في نظام العمل بدون تنزيل من الأجور لقاء هذا الوقت، وتنظيم هذا الحق بصورة لا تخل بسير العمل.
- أن تدفع أجر الموظفين في الزمان والمكان اللذين حددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
- إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه 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 إخطار 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 ينجز 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.

- أن يكون الإشعار خطيًّا.
- 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 مستقياً عند تقديمه 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 اقترنت بشرط ما، لا تكون مقبولة ونافاذة إلا بتحقيق ذلك الشرط.

**مادة (110):** يحق للموظف المرتبط بعقد غير محدد المدة الاستقالة من العمل في أي وقت يشاء، بشرط أن يلتزم بفترة الإنذار المتفق 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 تقديمه 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 الإغفاء 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 ميلاً.

**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 المعني الاستمرار في العمل بالجمعية، سواء بنفس وظيفته الحالية، أو أية وظيفة أخرى تختارها وتعتمدها إدارة الجمعية.

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

### العجز الدائم

**مادة (118):** يستغنى 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 إبعاد الموظف المعنى عن البلاد.

**مادة (126):** لا يحرم البند السابق الموظف من حقه في تعويض نهاية الخدمة، إلا إذا جاء قرار السلطات الحكومية نتيجة لحكم 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 لسنتين 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 مأموري الشراء أو المبيعات أو المحصلين، تتصل الجمعية بالموردين وبالعلاء مباشرة لإعلامهم بترك الموظف للخدمة، والاستفسار منهم عن أية متعلقات لديهم على الموظف أو لدى الموظف على تلك الجهات.

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

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

**مادة (137):** ترسل شهادات الخدمة التي تحوى تقييماً 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):** تنفذ 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 الملزمة لكافة الموظفين بالجمعية خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ اعتماده.

### الفوائد المرجوة من تطبيق اللائحة:

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

**اعتماد مجلس الإدارة**

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

الختم

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

