

التاريخ | ____ / ____ / 2022م

الرقم | _____

المرفقات | _____

المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية أكفاء الشبابية

ترخيص رقم (1000651300)



لائحة الموارد البشرية



فهرس المحتويات
1. المقدمة
2. المصطلحات التعريفية
3. الأحكام العامة
4. الاستقطاب والتوظيف
5. أنواع العقود
6. موضوع عقد العمل
7. استحقاق الراتب
8. تقويم الأداء
9. أحكام خاصة بالموظف غير السعودي
10. مبادئ السلوك الوظيفي
11. علاقات العمل
12. سياسة المظهر العام
13. المسؤولية الشخصية
14. العمل الإضافي
15. أحكام عامة في العمل الإضافي
16. الالتزام بالحضور والانصراف
17. استخدام المركبات الرسمية
18. ملكية الجمعية والعهد
19. بدل الانتداب
20. الزيادة الاستثنائية والمكافآت
21. توكيل استلام المستحقات المالية
22. ساعات العمل والإجازات
23. إجازة الحج
24. إجازة الامتحانات
25. الإجازة الاستثنائية



26.	أحكام عامة في الإجازات
27.	التدريب والتطوير
28.	الوقاية والسلامة
29.	المخالفات والجزاءات
30.	السياسة العامة للجزاءات التأديبية
31.	جدول المخالفات والجزاءات
32.	التحقيق
33.	التظلم والشكوى
34.	انتهاء الخدمة
35.	الاستقالة
36.	مقابلة نهاية الخدمة
37.	التقاعد
38.	الوفاة
39.	تصفية الحقوق
40.	إخلاء الطرف
41.	شهادة الخدمة
42.	أحكام ختامية
43.	سلم الرواتب والدرجات الوظيفية
44.	الخاتمة
45.	التوصيات
46.	آلية التطبيق والتنفيذ



1. المقدمة.

إيماناً من إدارة الجمعية بأهمية تنظيم العلاقة بينها وبين منسوبيها، وحرصاً على وضوح الحقوق والواجبات، وضمان سير العمل بكفاءة وانضباط، فقد تم إعداد هذه اللائحة لتكون مرجعاً تنظيمياً لشؤون الموارد البشرية في الجمعية.

وتهدف هذه اللائحة إلى بيان الأحكام والإجراءات المتعلقة بالتوظيف، والعقود، والرواتب، وتقويم الأداء، وسلوكيات العمل، وساعات العمل، والإجازات، والتدريب، والجزاءات، وإنهاء الخدمة، بما يحقق مصلحة الجمعية ومنسوبيها، وبما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات المعمول بها.

وتسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية، سواء كانوا على دوام كامل أو دوام جزئي، وتعد متممة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

2. المصطلحات التعريفية.

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية، أينما وردت في هذه اللائحة، المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- النظام: نظام العمل في المملكة العربية السعودية، والأنظمة ذات العلاقة بالجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- الجمعية: جمعية أكفاء الشبابية
- مجلس الإدارة: الجهة المختصة بالإشراف العام على الجمعية، واعتماد السياسات واللوائح والقرارات المنظمة لأعمالها.



- إدارة الجمعية: الإدارة المختصة بتسيير أعمال الجمعية وفق الصلاحيات المعتمدة.
- المدير التنفيذي: المسؤول التنفيذي الأول عن إدارة أعمال الجمعية وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- إدارة الموارد البشرية: الجهة أو القسم المختص بتنظيم شؤون العاملين، بما يشمل التوظيف، والعقود، والملفات، والدوام، والإجازات، والجزاءات، وإنهاء الخدمة.
- الموظف: كل من يعمل لدى الجمعية بموجب عقد عمل، سواء كان على دوام كامل أو دوام جزئي.
- الموظف الرسمي: الموظف العامل بنظام الدوام الكامل وفق عقد معتمد من الجمعية.
- موظف الدوام الجزئي: الموظف الذي يعمل لدى الجمعية بساعات أو أيام محددة وفق عقد أو اتفاق معتمد.
- عقد العمل: الاتفاق المكتوب بين الجمعية والموظف الذي يحدد طبيعة العلاقة الوظيفية، ومسمى الوظيفة، والراتب، وساعات العمل، والحقوق والواجبات.
- الراتب الأساسي: الأجر الأساسي المتفق عليه في عقد العمل قبل إضافة البدلات أو المزايا الأخرى.
- الأجر: ما يستحقه الموظف مقابل عمله، ويشمل الراتب الأساسي وما يضاف إليه من بدلات أو مزايا متى نص عليها العقد أو اللائحة.
- تقويم الأداء: الإجراء الدوري الذي يتم من خلاله قياس أداء الموظف، وتحديد نقاط القوة والضعف، ومدى التزامه بمهامه الوظيفية.
- الإجازة الاعتيادية: الإجازة السنوية المستحقة للموظف وفق أحكام هذه اللائحة.



- الإجازة الاستثنائية: الإجازة التي تمنح للموظف عند وجود ظروف تستدعي ذلك، وفق الضوابط الواردة في هذه اللائحة.
- الجزاء التأديبي: الإجراء النظامي الذي يوقع على الموظف عند مخالفته واجبات العمل أو أحكام هذه اللائحة.
- إخلاء الطرف: الإجراء الذي يثبت تسليم الموظف جميع العهد والممتلكات والمستحقات المتعلقة بالجمعية عند انتهاء علاقته الوظيفية.
- شهادة الخدمة: وثيقة تصدرها الجمعية للموظف عند طلبه، توضح تاريخ التحاقه بالعمل، وتاريخ انتهاء علاقته، ومسمى الوظيفة، والراتب الأخير.

3. الأحكام العامة

المادة (1)

يسمى هذا النظام: نظام الموارد البشرية.

المادة (2)



وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على نظام العمل في المملكة العربية السعودية.

المادة (3)

يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها، بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين، ويكون الموظف على اطلاع بما له وما عليه من حقوق وواجبات.

المادة (4)

تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية، سواء كانوا موظفين على دوام كامل أم دوام جزئي.

المادة (5)

يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

المادة (6)

لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.

المادة (7)



يطلع الموظف عند توقيع العقد على أحكام هذا النظام، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في فهم ومعرفة هذا النظام.

المادة (8)

ت حسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام وعقود العمل بالتقويم الميلادي.

المادة (9)

يصدر المدير التنفيذي القرارات والتعاميم اللازمة لتطبيق هذا النظام، بما لا يتعارض مع أحكامه.

المادة (10)

اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيماً لأحكام هذا النظام.

وفي حال استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية، يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دائماً.

المادة (11)

يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام.



4. الاستقطاب والتوظيف

المادة (12)

تعلن إدارة الجمعية عن الوظائف الشاغرة التي تحتاجها بشكل دوري عند الحاجة، وذلك عبر الموقع الإلكتروني ووسائل الإعلان المختلفة.

المادة (13)

يمنح الموظف المعين بالجمعية الأولوية للترشح الداخلي لأي وظيفة شاغرة، على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظف الجديد.

المادة (14)

يعبئ طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالجمعية عبر البريد الإلكتروني، أو النموذج المخصص لذلك على موقع الجمعية، أو بالحضور لمقر الجمعية إذا طلب ذلك، ويرفق معه مسوغات التعيين الآتية:

1. شهادة المؤهل الدراسي .
2. شهادة الدورات التدريبية .
3. شهادة بالخبرات السابقة .
4. صورة شخصية حديثة .
5. السيرة الذاتية .
6. صورة بطاقة الهوية الوطنية .



المادة (15)

يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة أو عن طريق الموقع الإلكتروني إلى لجنة الموارد البشرية لدراستها، وإشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج.

المادة (16)

تقوم لجنة التوظيف بإجراء مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة لمعرفة إمكاناته ومهاراته ومدى مناسبتها للعمل، ثم ترفع التوصيات للمدير التنفيذي لاعتمادها. كما يتم إرسال رسالة اعتذار لمن لم يتم قبول طلبه أو اختياره للوظيفة على عنوانه الموجود في الطلب.

المادة (17)

يحال طالب وظيفة الدوام الرسمي بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي لمعرفة مدى أهليته الصحية للعمل.

المادة (18)

يوقع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة، ويتم فيه تحديد مسمى الوظيفة، ومقدار راتبها، ونوع الدوام سواء كان دوامًا رسميًا أو جزئيًا.

المادة (19)

يعين طالب الوظيفة على الوظيفة الشاغرة التي تم الإعلان عنها حسب حاجة الجمعية والوصف الوظيفي وتوصية لجنة التوظيف، استنادًا إلى مؤهلاته وقدراته وخبراته الوظيفية، ويتم إصدار قرار تعيين معتمد من إدارة الجمعية.



المادة (20)

يشترط فيمن يعين في الجمعية ما يلي:

1. أن يكون حسن السيرة والسلوك .
2. ألا يقل عمره عن (18) سنة .
3. أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية اللازمة لشغل الوظيفة .
4. اجتياز الاختبار والمقابلة المتعلقين بالوظيفة .
5. أن يكون لائقاً طبياً .
6. ألا يكون قد تم فصله في السنة الأخيرة من الخدمة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل، أو بحكم قضائي في جناية مخلة بالشرف أو الأمانة .

المادة (21)

يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح نظام الموارد البشرية بالجمعية للموظف الجديد، وعرض نموذج التعليمات والتنبيهات العامة معه، وإعطائه لمحة مختصرة عن الهيكل التنظيمي وأهداف الجمعية ونشاطاتها.

كما يسلم الموظف الجديد الوصف الوظيفي للتوقيع عليه.

المادة (22)

يقوم قسم الموارد البشرية بفتح ملف للموظف الجديد، يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية ومستندات وظيفية.

المادة (23)

تقوم الإدارة المعين بها الموظف برفع مباشرة الموظف إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

المادة (24)

إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة، أو تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة، فيحق للجمعية فسخ العقد دون الحاجة إلى أي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض.

وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب بحقه.

5. أنواع العقود

المادة (25)

يتم شغل الوظائف في الجمعية وفقاً لأنواع التوظيف الآتية:

1. توظيف بدوام رسمي .
2. توظيف بدوام جزئي .

6. موضوع عقد العمل

يتم تنظيم موضوع عقد العمل وفق الأحكام الآتية:

1. مدة العقد سنة ميلادية، تبدأ من بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد، ويجدد تلقائياً ما لم يتقدم أحد الطرفين بخلاف ذلك .
2. يخضع الموظف لفترة تجربة لمدة (90) يوماً تبدأ من تاريخ مباشرته العمل .



3. يجوز للجمعية والموظف تمديد فترة التجربة لثلاثة أشهر أخرى بعد موافقة الطرفين، وقبل انتهاء الفترة الأولى بـ (15) يوماً .
4. يجوز للطرف الأول إنهاء العقد خلال فترة التجربة دون إنذار .

7. استحقاق الراتب.

تدفع الجمعية للموظف الرسمي شهرياً راتباً أساسياً قبل نهاية كل شهر ميلادي.

8. تقويم الأداء

تقوم الجمعية في نهاية العام الميلادي بتعبئة نموذج تقويم الأداء لجميع الموظفين العاملين بها دون استثناء. ويطلع مدير الإدارة الموظف على تقويم أدائه الوظيفي، ويناقشه في نقاط القوة والضعف، ويؤخذ توقيع الموظف عليه بالعلم.

9. أحكام خاصة بالموظف غير السعودي

المادة (26)

يستحق الموظف الرسمي المسجل على كفالة الجمعية تذكرة سفر على الدرجة السياحية لاستقدامه من بلده.

المادة (27)

إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل المقيمين إلى الجمعية، فتنحمل الجمعية كامل تكاليف نقل الكفالة.



أما في حالة رغبة الموظف في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر، فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه بعد موافقة الإدارة، على ألا تتحمل الجمعية أي التزامات مالية أو نظامية، مع استمراره بالعمل في الجمعية إلى حين نقل كفالاته.

المادة (28)

تتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة لمكفوليها.

المادة (29)

يحق للموظف طلب شهادة تعريف بالراتب أو شهادة خبرة تفيد بأنه ما زال على رأس العمل، لتقديمها للجهات الرسمية وغيرها.

10. مبادئ السلوك الوظيفي

تهدف مبادئ السلوك الوظيفي إلى تعزيز الانضباط المهني، وترسيخ القيم الإيجابية في بيئة العمل، وضمان قيام الموظف بواجباته وفق أعلى معايير النزاهة والمسؤولية والاحترام.

11. علاقات العمل



المادة(30)

على الإدارات تعزيز بيئة عمل صحية وآمنة، يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء، بحيث تتميز بالمواصفات التالية:

1. أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها .
2. أن توفر فرصاً متكافئة لتطوير الأداء .
3. أن تشرك الموظفين في الإسهام بتقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء .
4. أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة، وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف .
5. أن تكون خالية من المضايقات والتمييز غير المبرر .
6. أن تكون محفزة للموظف لتقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة .

12. سياسة المظهر العام

المادة(31)

يتعين على الموظفين كافة، خلال ساعات العمل الرسمي، الظهور بمظهر رسمي لائق ومحتشم، وارتداء ملابس تلائم متطلبات عملهم.

13. المسؤولية الشخصية

المادة(32)



يجب على الموظف الالتزام بمعايير السلوك الوظيفي القويم، وعليه بشكل خاص الالتزام بما يلي:

1. مراعاة أحكام الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية.
2. التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية.
3. أداء واجباته الوظيفية بكل عناية ومهنية ونزاهة.
4. السعي نحو تحقيق أعلى المعايير الأخلاقية، وليس فقط الحد الأدنى لتلبية المتطلبات النظامية والإجرائية.
5. معاملة الزملاء بكل لباقة واحترام حقوقهم وواجباتهم.
6. تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستفيدين، واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة عند التعامل مع الجمهور، والتعاون مع الزملاء عند الحاجة.
7. تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط لموارد الجمعية.
8. أن يخضع للفحوص الطبية التي يُرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من كونه لائقاً طبياً.
9. أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل، والتي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة الجمعية، ويعتبر توقيعه على عقد العمل إقراراً منه بألا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء الأسرار نهائياً.
10. يلتزم الموظف في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية، وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الجمعية، ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة.

14. العمل الإضافي



المادة (33)

يشترط للعمل الإضافي موافقة إدارة الجمعية وصدر قرار إداري بذلك.

ويتم احتساب ساعات العمل الإضافي بعد اعتمادها من مدير الإدارة المختص، وتصرف للموظف مع الراتب.

أما موظف الدوام الجزئي فتحسب الساعة الإضافية بساعة، ما عدا ساعات شهر رمضان المبارك، فتحسب الساعة بساعة ونصف.

15. أحكام عامة في العمل الإضافي

المادة (34)

تطبق الأحكام الآتية في شأن العمل الإضافي:

1. ألا تكون المهام المستهدف إنجازها كعمل إضافي من الممكن إنجازها وقت الدوام الرسمي، أو ناتجة عن إهمال الموظف أو تقصيره .
2. أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي .
3. ألا تزيد قيمة بدل العمل الإضافي في الشهر للموظف عن (50%) من المرتب .
4. لا يتم الجمع بين العمل الإضافي وأي بدلات أخرى أو مكافآت تمنح لذات السبب .
5. رفع كشف بأسماء الموظفين المطلوب تكليفهم بالعمل الإضافي لاعتماده قبل بدء العمل الإضافي .

16. الالتزام بالحضور والانصراف

المادة (35)



يلتزم الموظف بالحضور والانصراف وفق الأحكام الآتية:

1. يجب على الموظف الالتزام بالحضور لمقر عمله في الوقت المحدد، والانصراف منه في الوقت المحدد، كما يجب عليه القيام بالمهام الموكلة إليه خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في هذا النظام .
2. يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي أو أثناءه، إن كان قد حضر وباشر عمله، وذلك من رئيسه المباشر أو للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة نموذج الاستئذان.
- وفي حال تجاوز حالات الاستئذان (10) ساعات شهرية، يتم خصم ساعات الزيادة من الراتب الإجمالي لموظفي الدوام الكامل.
- أما موظفو الدوام الجزئي فتخصم ساعات التأخير بصفة شهرية.
3. في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله، فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك، كما يقوم بتعبئة نموذج إشعار الغياب، ويتم اعتماده من مدير إدارته لاحقاً وإحالته لقسم الموارد البشرية.
- ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازاته الاضطرارية أو الاعتيادية.
- وفي حال استنفاذها يخصم مرتب يوم واحد عن كل غياب، مع عدم احتساب أيام الغياب من أيام الغياب التي تستوجب العقوبة.
4. يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجباً لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه.
- فإذا تخلف عن الحضور لعمله دون إذن مسبق أو عذر مقبول، يقوم رئيسه المباشر بتعبئة نموذج إشعار غياب، واعتماده من مدير إدارته، وإحالته لقسم الموارد البشرية.
- كما أنه بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه وفق أحكام هذا النظام، يخصم من مرتبه الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي تغيب فيها عن العمل.



5. يتم إنهاء خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل دون إذن مسبق أو عذر مقبول خلال السنة الواحدة لمدة تزيد عن (15) يومًا متصلة أو (30) يومًا متقطعة، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد انقضاء نصف المدة.

وفي حال إبداء الموظف لأي عذر خلال مهلة لا تزيد عن (30) يومًا من انتهاء خدمته، يتم إحالته إلى لجنة التحقيق للتحقق من صحة هذا العذر وجديته، واتخاذ القرار المناسب بحقه حسب المادة (80) الفقرة (7) من نظام العمل.

17. استخدام المركبات الرسمية

المادة (36)

تطبق الأحكام الآتية عند استخدام المركبات الرسمية التابعة للجمعية:

1. لا يسمح لأي موظف بقيادة أي مركبة ما لم يحمل رخصة سير ملأمة لقيادتها وفق متطلبات الجهات المعنية في المملكة، وتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص القيادة لمن يتطلب عمله قيادة المركبات.
2. يجب على الموظف عند استخدام المركبة توخي الحذر وأخذ الحيطة واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة، كما يجب عليه إعلام رئيسه المباشر أو الجهة المعنية عن أي حادث أو عطل أو خلل في أي من هذه المركبات.
3. على الموظف عند استلامه لأي مركبة التوقيع على نموذج استلام عهدة مركبة، ويقر بمسؤوليته عنها خلال فترة الاستخدام.
4. يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف إذا استخدم أي مركبة استخدامًا غير ملائم أو غير آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب.



5. يتحمل الموظف تسديد مبالغ المخالفات المرورية عند حدوثها بسبب إهماله أو تقصيره في اتباع التعليمات المرورية، وفي حال قامت الجمعية بسدادها فإنها تخصم من راتبه الشهري .

6. يتم تسجيل المركبة باسم المستخدم الفعلي لها على النظام الإلكتروني في موقع وزارة الداخلية متى دعت الحاجة لذلك .

18. ملكية الجمعية والعهد

المادة (37)

تطبق الأحكام الآتية في شأن ملكية الجمعية والعهد المسلمة للموظف:

1. يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع ممتلكات الجمعية والمواد والمعلومات الخاصة بالجمعية التي تصرف له، أو التي تكون بحوزته أو تحت عهده، وعليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقة مسبقة من الجهة المعنية .
2. في حال تسبب الموظف بأي ضرر مقصود أو عن إهمال وتقصير لأي ممتلكات خاصة بالجمعية، فإنه يحق للجمعية خصم المبلغ اللازم من راتب الموظف لإصلاح ذلك الضرر، على ألا يزيد الخصم عن أجر (5) أيام في كل شهر .
3. يحق للجمعية إذا اقتضت الحاجة أن تخصم من راتب الموظف ومستحقاته تكاليف أي مواد لم تتم إعادتها أو تم إتلافها، كما يكون لها الحق باتخاذ ما تراه مناسباً لاستعادة ممتلكاتها أو حمايتها .
4. يجب على الموظف عند انتهاء خدماته من الجمعية إعادة كافة الممتلكات الخاصة بها المسجلة عهده عليه، والحصول على شهادة إخلاء طرف قبل التسليم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة.



19. بدل الانتداب

المادة (38)

عند تكليف الموظف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريبي، ولم تتكفل الجهة المستضيفة بمصاريف سكنه وإعاشته، وكان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد عن (100) كم عن مدينة الجمعية، فإنه يصدر له قرار انتداب من مدير إدارته، ويعتمد من رئيس المجلس.

المادة (39)

تطبق أحكام بدل الانتداب وفق الآتي:

1. يصرف مبلغ (300) ريال لليوم الواحد، ما لم يتم التعاقد مع الموظف على غير ذلك، أو تكون له لائحة مستقلة .
2. تصرف للموظف تذاكر طيران على الدرجة السياحية ذهاباً وعودة، أو ما يعادلها في حال تأمين وسيلة نقل أخرى .
3. لا يتم انتداب الموظف لأكثر من (60) يوماً في السنة، سواء كانت متصلة أو منفصلة، إلا بموجب قرار استثناء من المجلس .

20. الزيادة الاستثنائية والمكافآت

المادة (40)

يحق لإدارة الجمعية أن تمنح الموظف المميز زيادة استثنائية بما لا يزيد عن آخر زيادة سنوية، أو مكافأة مقطوعة لا تزيد عن نصف راتب شهر، وذلك كتشجيع له.



21. توكيل استلام المستحقات المالية

المادة (41)

يحق للموظف توكيل من يشاء لاستلام مكافأته أو مستحقاته المالية في حال عدم تمكنه من الحضور.

22. ساعات العمل والإجازات

المادة (42)

تكون ساعات العمل والإجازات وفق الأحكام الآتية:

1. تكون ساعات العمل اليومية (8) ساعات على فترة واحدة أو فترتين، ولمدة خمسة أيام في الأسبوع، أو بحسب متطلبات وظروف العمل في الجمعية .
2. الجمعة والسبت هما يوما الراحة الأسبوعية للموظف بأجر كامل .
3. يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لمدة (30) يوماً بأجر كامل، ويتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، وللجمعية أن تحدد ذلك وفقاً لمقتضيات العمل .
4. يحق للموظف، بعد موافقة إدارة الجمعية، أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية .
5. لإدارة الجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل، لمدة لا تزيد عن (90) يوماً .
6. إذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل، وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .
7. للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لعيد الفطر المبارك لمدة (4) أيام، وعيد الأضحى المبارك لمدة (4) أيام، ويوم واحد لليوم الوطني .



8. للموظف الحق، في حال ثبوت مرضه، في إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء كانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة .
9. يقصد بالسنة الواحدة في الإجازة المرضية السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة .
10. للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة (3) أيام في حالة ولادة مولود له .
11. للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام في حالة زواجه، أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروع، لا قدر الله .
12. يحق للجمعية طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .
13. للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع، توزعها كيفما تشاء، وتبدأ بعد أقصى أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع .
14. يحدد التاريخ المرجح للوضع بناءً على شهادة طبية من جهة صحية .
15. يحق للموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ فترة أو فترات استراحة بقصد إرضاع مولودها، لا يزيد مجموعها عن الساعة في اليوم الواحد .
16. تحسب فترة أو فترات الرضاعة من ساعات العمل الفعلية .
17. يحق للموظفة، في حالة وفاة زوجها لا قدر الله، إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة .
18. يحق لإدارة الجمعية استدعاء الموظف من إجازته المرخص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفي هذه الحالة تعاد المدة المتبقية إلى رصيد إجازاته .
19. يحق للموظف بعد بدء إجازته، وفي حالة خاصة، وبعد موافقة إدارة الجمعية، طلب قطع الإجازة والعودة إلى العمل، على أن تعود الأيام المتبقية من إجازته إلى رصيد إجازاته .



23. إجازة الحج

المادة (43)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة لأداء فريضة الحج براتب لمدة (10) أيام، تبدأ من اليوم السادس لشهر ذي الحجة، وذلك لأداء مناسك الحج كل خمس سنوات.

24. إجازة الامتحانات

المادة (44)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة للأيام الفعلية لامتحانات براتب الجمعية، على أن يحضر ما يثبت أدائه الامتحانات كاملة، وذلك بعد موافقة الإدارة.

25. الإجازة الاستثنائية

المادة (45)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة استثنائية عند وجود ظروف تستدعي ذلك، في حالة عدم وجود رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد.

وتكون الإجازة الاستثنائية بدون راتب، ولا يتم صرف تذاكر سفر عنها، كما لا تحسب مدة الإجازة من خدمته فيما زاد عن (20) يوماً.

ويتحمل الموظف أجر اشتراك التأمينات الاجتماعية عن تلك المدة، ويشترط لذلك موافقة الجمعية.



26. أحكام عامة في الإجازات

المادة (46)

تطبيق الأحكام العامة الآتية في الإجازات:

1. لا يحق للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذا النظام أن يعمل لدى صاحب عمل آخر .
2. إذا ثبت أن الموظف خالف ذلك، فيحق للجمعية أن تحرمه من أجره عن مدة الإجازة، أو أن تسترد ما سبق أن أخذه من الجمعية .
3. يلزم الموظف بالحضور لمقر عمله فور انتهاء إجازته، والقيام بالمهام الموكلة إليه .
4. إذا تخلف الموظف عن الحضور لمقر عمله بعد انتهاء إجازته دون إذن مسبق أو عذر مقبول، فإنه بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، يخصم من راتبه الأساسي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي تغيب فيها عن العمل .

المادة (47)

لا يحق للموظف الحصول على إجازة اعتيادية إلا بعد انقضاء (11) شهراً من بداية عقده.

المادة (48)

يتعين على الموظف عند عودته من أي إجازة، ما عدا الإجازات الرسمية، تحرير خطاب مباشرة للعمل بعد الإجازة.

27. التدريب والتطوير



المادة (49)

تلتزم الجمعية بتدريب وتطوير مواردها البشرية لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافها واحتياجاتها.

المادة (50)

يستمر صرف أجر الموظف طيلة فترة التدريب أو التأهيل، وعند عقد البرنامج التدريبي خارج مدينة الجمعية يتم صرف مستحقات الانتداب له.

المادة (51)

يحق لإدارة الجمعية أن تنتهي تدريب الموظف، وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، في الحالات التالية:

1. إذا ثبت عدم جديته في الدورة .
2. إذا قرر الموظف التخلي عن الدورة التدريبية قبل انتهائها .
3. إذا لم يحضر ما يثبت إتمام الدورة أو شهادة الحضور .

28. الوقاية والسلامة

المادة (52)

من منطلق حرص الجمعية على موظفيها من الأخطار والحوادث في مقر العمل، تتخذ الجمعية التدابير التالية:



1. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها .
2. حظر التدخين بشكل نهائي .
3. تأمين أجهزة الإطفاء والحريق .
4. المحافظة على نظافة أماكن العمل وتوفير المطهرات .
5. توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال .
6. توفير دورات مياه مناسبة ومهياة .
7. تنمية الوعي الوقائي للموظفين .
8. التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة، ومعاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .
9. تأمين خزانة وأدوات الإسعافات الأولية .
10. إلزام المنظمين لأي برنامج جماهيري بتعريف مسارات النجاة ومخارج الطوارئ .

29. المخالفات والجزاءات

تنظم هذه المواد المخالفات والجزاءات التأديبية التي يجوز تطبيقها على الموظف عند مخالفته أحكام هذه اللائحة أو واجبات العمل أو مقتضيات السلوك الوظيفي، وذلك وفق الضوابط المحددة في هذه اللائحة وبما لا يتعارض مع نظام العمل.



30. السياسة العامة للجزاءات التأديبية

المادة (53)

1. تلتزم الجمعية بإجراءات تأديبية عادلة وموحدة تتسم بالحياد والفورية، للحد من السلوكيات غير المرضية في بيئة العمل .
2. كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام، أو لا يلتزم بأخلاقيات المهنة، أو يخرج عن مقتضى الواجب في أعمال وظيفته، يجازى تأديبياً .
3. لا يعفى الموظف من الجزاء التأديبي إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر صدر إليه من رئيسه، بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر .
4. لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق خطي معه، تسمع فيه أقواله ودفاعه .

المادة (54)

أ. الجزاءات التأديبية التي يحق للجمعية توقيعها على الموظف حسب المادة (66) من نظام العمل تكون وفق ما يلي:

1. الإنذار .
2. الغرامة .
3. الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة .



4. الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر .
5. الفصل من العمل .
6. تأجيل الترقية مدة لا تزيد عن سنة في حال العمل بها .
7. لا يعتد بتدرج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة، ويكون لإدارة الجمعية صلاحية اتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبها .

31. جدول المخالفات والجزاءات

المادة (55)

يتم معاقبة الموظف إذا بدرت منه أي مخالفة تتعلق بالسلوك أو تنظيم العمل حسب الجدول التالي:

م	نوع المخالفة	المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة	المررة الرابعة
1	ارتكاب أمور تؤثر على أمن الدولة واستقرارها أو انتقاص ولاية الأمر والعلماء وترويج الأفكار الهدامة والإشاعات المغرضة	فصل بدون مكافأة أو تعويض	—	—	—
2	تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة عند التوظيف	فصل بدون مكافأة أو تعويض	—	—	—
3	جمع تبرعات أو إعانات أو نقود بدون إذن	فصل بدون مكافأة أو تعويض	—	—	—
4	إذا تكرر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي	فصل بدون مكافأة أو تعويض	—	—	—
5	الغياب بدون عذر لمدة (15) يومًا متصلة أو (30) يومًا متقطعة في السنة الوظيفية الواحدة	فصل بدون مكافأة أو تعويض	—	—	—
6	إذا صدر بحق الموظف (3) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة	فصل مع المكافأة	—	—	—
7	الغياب بدون عذر لمدة (5) أيام متصلة أو (15) يومًا متقطعًا خلال السنة الوظيفية الواحدة	إنذار نهائي مع خصم أو خصم أيام الغياب	فصل بدون مكافأة أو تعويض	—	—
8	استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية	إنذار نهائي مع خصم (5) أيام	فصل مع المكافأة	—	—
9	القيام بأعمال خاصة أثناء الدوام الرسمي بدون إذن	إنذار مع خصم (3) أيام	إنذار نهائي مع خصم (5) أيام	فصل مع المكافأة	—

م	نوع المخالفة	المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة	المررة الرابعة
10	التسبب في تلف أو ضياع أجهزة أو معدات تخص الجمعية بسبب الإهمال	إنذار مع دفع 50% من القيمة	إنذار نهائي مع دفع كامل القيمة	فصل مع دفع كامل القيمة	—
11	تكرار التغيب عن الدوام بحيث يتجاوز 30% من ساعات الدوام المقررة في العقد، خاص بموظف الدوام الجزئي	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار نهائي
12	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار مع خصم 5 أيام
13	إثارة المشاكل وتحريض الغير عليها	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار مع خصم 5 أيام
14	التلفظ بألفاظ نابية أو إساءة الأدب مع رؤسائه أو زملائه في الجمعية	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار مع خصم 5 أيام
15	التقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار مع خصم 5 أيام
16	الخروج عن آداب الشريعة الإسلامية أو التواجد في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاماً تسيء لسمعة العمل	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار مع خصم 5 أيام
17	التسبب في تلف أو ضياع مستندات تخص العمل أو استعمالها لأغراض خاصة دون إذن	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم 3 أيام
18	إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية بسبب الإهمال	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين

م	نوع المخالفة	المرحلة الأولى	المرحلة الثانية	المرحلة الثالثة	المرحلة الرابعة
19	تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي بدون استئذان	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
20	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الانتداب عند التكليف الرسمي بذلك	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
21	التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
22	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد إليه من الإدارة	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
23	التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمي دون تكليف رسمي أو دون مبرر أو موافقة الإدارة	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
24	النوم أو الغفوة أثناء الدوام الرسمي	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
25	تناول وجبات الطعام في مكان العمل أثناء الدوام الرسمي بشكل جماعي أو فردي	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
26	التدخين أو التبغ ومشتقاته أو بدائله في الجمعية	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
27	مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة المتعلقة بمكان العمل	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم

م	نوع المخالفة	المرحلة الأولى	المرحلة الثانية	المرحلة الثالثة	المرحلة الرابعة
28	قراءة الصحف والمجلات أثناء وقت العمل	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
29	تكرار المخالفات المرورية على الموظف	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار نهائي ومنعه من قيادة سيارات الجمعية
30	الغياب دون تقديم إجازة رسمية	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ثلاثة أيام

المادة (56)

1. في حالة تكرار الموظف للمخالفة فوق (4) مرات، يتم تكرار الجزاء حسب المرة الرابعة في الجدول أعلاه .
2. في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها هذا النظام، تقوم الجمعية بتقدير الجزاء لهذه المخالفة.

32. التحقيق

المادة (57)

يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك، ويسجل التحقيق في محضر كتابي، بحيث تتم الكتابة من إدارة الجمعية أو إدارة الموظف إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية لطلب التحقيق مع الموظف، مع إيضاح نوع المخالفة المطلوب التحقيق فيها.

وتطبق الإجراءات الآتية:



1. تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق والتوصيات لإدارة الجمعية لاعتمادها .
2. يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من إدارة الجمعية .

33.التظلم والشكوى

المادة(58)

يحق للموظف رفع تظلمه إلى إدارة الجمعية عند شعوره بالظلم من أي طرف آخر في العمل، بما في ذلك إدارته، على أن يتم توضيح سبب التظلم وشرح مبرراته بوضوح. وتلتزم إدارة الجمعية بالرد على تظلمه في مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تقديم التظلم.

المادة(59)

تطبق الأحكام الآتية في شأن التظلم والشكوى:

1. يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بتظلم خطي يتعلق بتقرير تقويم أدائه السنوي، وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بشأن الجزاءات التأديبية بحقه .
2. يحق للموظف التقدم لإدارة الجمعية بأي شكوى تتعلق بالعمل، ومنها: الإساءة الجسدية، والكلام البذيء، وترويج وإطلاق الشائعات، والاستخفاف بالموظف وبآرائه، والمضايقات اللفظية أو الكتابية ونحوها .

34.انتهاء الخدمة

المادة(60)

تنتهي خدمات الموظف بالجمعية في الحالات التالية:



1. الاستقالة .
2. عدم القدرة الصحية على أداء العمل .
3. الاستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية .
4. الفصل من الخدمة بقرار تأديبي .
5. عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة إلى خدماته .
6. الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة تزيد عن (15) يومًا متصلة أو (30) يومًا متقطعة في السنة .
7. التقاعد .
8. الوفاة .
9. ما سبق ذكره في هذه المواد وله علاقة بإنهاء خدمة الموظف .

35. الاستقالة

المادة (61)

عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل إنهاء عقده، يجب عليه أن يقدم استقالة كتابية مع مهلة تحدد من الجمعية، بما لا يقل عن (30) يومًا ولا يتجاوز (90) يومًا قبل تاريخ توقفه عن العمل.

ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر من الإدارة بقبول استقالته.



36. مقابلة نهاية الخدمة

المادة (62)

تجرى مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقده مع الجمعية، وذلك لجمع نقاط الضعف المحتملة في أنظمة العمل المتبعة بالجمعية. ويتم الاستفادة من هذه البيانات لتحسين السياسات أو الممارسات أو الأنظمة أو العمليات في المستقبل، والمحافظة على الكوادر البشرية وتعزيز ولائهم.

37. التقاعد

المادة (63)

يتم إحالة الموظف للتقاعد وصرف جميع مستحقاته نظاماً عند بلوغه (60) سنة هجرية. وإدارة الجمعية الحق في التمديد بعقد سنوي للموظف، على ألا يتجاوز عمره (68) سنة هجرية، حسب المادة (74) الفقرة (4) من نظام العمل.

38. الوفاة

المادة (64)

في حالة وفاة الموظف على بند الدوام الكامل، يصرف لورثته جميع مستحقاته وراتب الشهر الذي توفي فيه كاملاً. كما تتحمل الجمعية جميع نفقات دفن الموظف غير السعودي في المملكة، أو نقل جثمانه وأفراد أسرته إلى بلده.



39. تصفية الحقوق.

المادة (65)

يصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته إذا أمضى سنتين وظيفيتين، ومن ضمنها إجازته السنوية، ولا تدخل فيها الإجازات الاستثنائية.

وفي حال انتهاء العلاقة بسبب إنهاء العقد أو الاستغناء عن الموظف، يتم تطبيق الآتي:

1. يصرف للموظف نصف راتب عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق المكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها بالعمل، حسب المادة (84) من نظام العمل .

2. يصرف للموظف راتب عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعمالها، وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق راتب الإجازة عن السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .

3. في حالة الاستقالة، يستحق الموظف ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحقها كاملة إذا بلغت مدة الخدمة عشر سنوات فأكثر، حسب المادة (85) من نظام العمل .

4. تصرف تذكرة سفر ذهاب فقط لغير السعوديين على الدرجة السياحية وقت سفره، للموظف وزوجته واثنين من الأولاد، إذا قضى سنتين وظيفيتين .

40. إخلاء الطرف.

المادة (66)

يمنح الموظف خطاب إخلاء طرف بعد تسليمه لجميع العهد التي بحوزته، والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية، سواء كانت قروضاً أو إيجاراً أو سكناً أو أقساطاً، سواء للجمعية أو لدى الجهات الأخرى.

41. شهادة الخدمة

المادة (67)

يحق للموظف طلب شهادة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالجمعية، وتاريخ انتهاء علاقته بالجمعية، ومهنته، ومقدار الراتب الأخير.

42. أحكام ختامية

المادة (68)

تتم مراجعة وتحديث هذا النظام بشكل سنوي، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، بموجب فريق عمل يتم تشكيله من إدارة الجمعية.

المادة (69)

يوضع هذا النظام على الموقع الإلكتروني للجمعية، ويعمم بذلك على جميع الموظفين للاطلاع عليه.

43. سلم الرواتب والدرجات الوظيفية

يهدف سلم الرواتب إلى تنظيم الأجور والبدلات داخل الجمعية وفق مستويات وظيفية واضحة، وبما يحقق العدالة الداخلية، ويعزز الاستقرار الوظيفي، ويراعي طبيعة العمل، والمؤهلات، والخبرات، وحجم المسؤوليات، والقدرة المالية للجمعية.

ويعد هذا السلم إطاراً تنظيمياً مقترحاً لتحديد الرواتب الأساسية والبدلات، ولا يعمل به إلا بعد اعتماده من مجلس الإدارة.

43.1 جدول سلم الرواتب المقترح

الوظيفة	المستوى	المسمى الوظيفي المقترح	الحد الأدنى للراتب الأساسي	متوسط الراتب	الحد الأعلى للراتب الأساسي	بدل النقل	ملاحظات
الإدارة العليا	1	المدير التنفيذي	10,000 ريال	13,000 ريال	16,000 ريال	1,000 ريال	يحدد بقرار من مجلس الإدارة حسب الخبرة وحجم الجمعية
الإدارة العليا	2	مدير إدارة / مدير مالي / مدير تشغيل	7,000 ريال	9,000 ريال	11,000 ريال	800 ريال	حسب طبيعة الإدارة وحجم المسؤوليات
الإدارة الإشرافية	3	رئيس قسم / مشرف وحدة / مشرف برامج	5,500 ريال	6,500 ريال	8,000 ريال	700 ريال	للووظائف التي تشرف على فريق أو برنامج
الوظائف التخصصية	4	محاسب / أخصائي موارد بشرية / أخصائي حوكمة	4,500 ريال	5,500 ريال	7,000 ريال	600 ريال	يشترط مؤهل وخبرة مناسبة لطبيعة الوظيفة



ملاحظات	بدل النقل	الحد الأعلى للراتب الأساسي	متوسط الراتب	الحد الأدنى للراتب الأساسي	المسمى الوظيفي المقترح	المستوى	الفئة الوظيفية
					أخصائي / مشاريع		
حسب طبيعة العمل والمهام الميدانية	500 ريال	5,800 ريال	4,700 ريال	3,800 ريال	منسق برامج / باحث اجتماعي / مسؤول علاقات / مسؤول تطوع	5	الوظائف التنفيذية
للموظائف المكتبية والإدارية	500 ريال	4,800 ريال	4,000 ريال	3,200 ريال	سكرتير / إداري / مدخل بيانات / مسؤول استقبال	6	الوظائف الإدارية
حسب طبيعة الدوام والمهام	400 ريال	3,800 ريال	3,000 ريال	2,500 ريال	سائق / مراسل / مستخدم / عامل خدمات	7	الوظائف المساندة
يحدد بالساعة أو المكافأة الشهرية وفق العقد	حسب العقد	حسب العقد	حسب العقد	حسب العقد	موظف جزئي / متعاون / مكلف بمهمة	8	الدوام الجزئي أو التعاون

43.2 جدول الدرجات السنوية داخل كل مستوى

الدرجة	وصف الدرجة	نسبة الزيادة السنوية المقترحة	شرط الاستحقاق
الدرجة الأولى	بداية مربوط المستوى	لا يوجد	عند التعيين أو النقل للمستوى
الدرجة الثانية	درجة أداء مستقر	3%	الحصول على تقدير أداء لا يقل عن جيد
الدرجة الثالثة	درجة أداء متقدم	4%	الحصول على تقدير أداء لا يقل عن جيد جدًا
الدرجة الرابعة	درجة أداء متميز	5%	الحصول على تقدير أداء ممتاز
الدرجة الخامسة	زيادة استثنائية	حسب قرار صاحب الصلاحية	تميز وظيفي واضح أو احتياج وظيفي خاص أو قرار مجلس الإدارة

43.3 ضوابط التعيين على سلم الرواتب

1. يتم تحديد راتب الموظف عند التعيين بناءً على المؤهل العلمي، والخبرة العملية، وطبيعة الوظيفة، وحجم المسؤولية، والقدرة المالية للجمعية.
2. لا يجوز تعيين الموظف براتب يتجاوز الحد الأعلى للمستوى الوظيفي إلا بقرار مسبب من مجلس الإدارة.
3. يجوز تعيين الموظف في الحد الأدنى أو المتوسط أو الأعلى من المستوى بناءً على تقييم لجنة التوظيف واعتماد صاحب الصلاحية.
4. الوظائف القيادية والإشرافية تخضع لتقدير مجلس الإدارة أو من يفوضه، وفق مصلحة الجمعية.
5. لا يعد سلم الرواتب التزامًا تلقائيًا بالزيادة السنوية، وإنما يكون تطبيقه وفق الأداء الوظيفي وتوفر الاعتماد المالي.



6. يجوز للجمعية تعديل سلم الرواتب متى دعت الحاجة، ولا يكون التعديل نافذاً إلا بعد اعتماده من مجلس الإدارة .

43.4 ضوابط العلاوة السنوية

1. تمنح العلاوة السنوية بناءً على نتائج تقويم الأداء الوظيفي .
2. يشترط لاستحقاق العلاوة أن يكون الموظف قد أمضى سنة كاملة في الخدمة، ما لم تقرر الجمعية خلاف ذلك .
3. لا تمنح العلاوة السنوية للموظف الحاصل على تقدير أداء أقل من جيد .
4. يجوز حجب العلاوة أو تأجيلها في حال وجود جزاءات تأديبية مؤثرة أو ضعف في الأداء .
5. يجوز منح زيادة استثنائية أو مكافأة مقطوعة للموظف المتميز وفق المادة (40) من هذه اللائحة .
6. تخضع العلاوات والزيادات لتوفر الاعتماد المالي وموافقة صاحب الصلاحية .

43.5 ضوابط البدلات والمزايا

1. يصرف بدل النقل وفق ما هو محدد في سلم الرواتب أو عقد العمل .
2. يجوز منح بدلات إضافية لبعض الوظائف بحسب طبيعة العمل، مثل: بدل اتصال، بدل ميدان، بدل عهدة، أو بدل خطر، إذا اعتمدها مجلس الإدارة .
3. لا يجوز الجمع بين بدلين لنفس الغرض .
4. توقف البدلات المرتبطة بطبيعة العمل عند زوال سبب استحقاقها .



5. لا تعد البدلات جزءاً من الراتب الأساسي إلا إذا نص عقد العمل أو قرار الاعتماد على ذلك.

43.6 ضوابط الدوام الجزئي والمتعاونين

1. يتم تحديد مكافأة أو أجر موظف الدوام الجزئي وفق عدد ساعات العمل أو طبيعة المهمة.
2. يجب أن ينص العقد أو التكاليف على عدد الساعات، والأجر، ومدة العمل، ونطاق المسؤوليات.
3. لا يستحق موظف الدوام الجزئي أي بدلات أو مزايا إضافية إلا إذا نص العقد على ذلك.
4. تخضع ساعات العمل الإضافية لموظف الدوام الجزئي لما ورد في هذه اللائحة.
5. يجوز للجمعية التعاقد مع متعاونين أو مستشارين لإنجاز أعمال محددة وفق عقود مستقلة.

43.7 اعتماد وتحديث سلم الرواتب

1. يعتمد مجلس الإدارة سلم الرواتب والدرجات الوظيفية.
2. تتم مراجعة السلم عند الحاجة أو عند تغير حجم أعمال الجمعية أو مواردها المالية.
3. يتم تحديث السلم بناءً على دراسة مالية وإدارية تراعي استدامة الجمعية وقدرتها على الوفاء بالتزاماتها.
4. تحفظ نسخة معتمدة من سلم الرواتب ضمن وثائق الموارد البشرية.
5. يتم الرجوع إلى سلم الرواتب عند التوظيف، أو الترقية، أو تعديل الأجور، أو إعداد الموازنة السنوية للرواتب.



44. الخاتمة

تمثل هذه اللائحة إطاراً تنظيمياً لإدارة شؤون الموارد البشرية في الجمعية، وتحدد العلاقة بين الجمعية ومنسوبيها من حيث الحقوق والواجبات، وآليات التوظيف، والعقود، وساعات العمل، والإجازات، والتدريب، والجزاءات، وإنهاء الخدمة، وتصفية الحقوق.

كما تسهم هذه اللائحة في تعزيز الانضباط المؤسسي، وتوحيد الإجراءات، وتحقيق العدالة والشفافية في التعامل مع الموظفين، بما يدعم استقرار بيئة العمل ويرفع كفاءة الأداء الإداري والتشغيلي داخل الجمعية.

وتعد هذه اللائحة مرجعاً أساسياً لجميع العاملين في الجمعية، ويجب الالتزام بما ورد فيها، مع الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد به نص.

45. التوصيات

1. الالتزام الكامل بتطبيق أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية، سواء كانوا على دوام كامل أو دوام جزئي .
2. تعريف الموظفين الجدد بمحتوى اللائحة عند التعيين، والحصول على توقيعهم بما يفيد الاطلاع والعلم .
3. تحديث ملفات الموظفين بشكل دوري، والتأكد من حفظ جميع المستندات الرسمية والوظيفية .
4. تفعيل تقويم الأداء السنوي وربطه بالتطوير الوظيفي والعلاوات والمكافآت .
5. تدريب مسؤولي الموارد البشرية ومديري الإدارات على تطبيق اللائحة بشكل عادل ومنظم .
6. مراجعة سلم الرواتب والبدلات بشكل دوري بما يتوافق مع القدرة المالية للجمعية وسوق العمل .



7. توثيق جميع الإجراءات المتعلقة بالدوام، والإجازات، والجزاءات، والتدريب، وإنهاء الخدمة.

8. تعزيز بيئة العمل الآمنة والعادلة، والحد من أي ممارسات قد تؤثر على الموظفين أو جودة الأداء.

9. مراجعة اللائحة بشكل سنوي أو عند الحاجة، وتحديثها بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات.

10. نشر اللائحة على القنوات الداخلية أو الموقع الإلكتروني للجمعية بما يضمن إتاحتها للموظفين.

46. آلية التطبيق والتنفيذ

1. تعتمد هذه اللائحة من مجلس الإدارة، وتصبح نافذة من تاريخ اعتمادها.
2. يتم تعميم هذه اللائحة على جميع الموظفين والإدارات والأقسام داخل الجمعية.
3. يلتزم جميع الموظفين بالاطلاع على اللائحة والتوقيع بما يفيد العلم والالتزام بما ورد فيها.
4. تتولى إدارة الموارد البشرية أو الجهة المختصة متابعة تطبيق هذه اللائحة، وحفظ نسخة منها في ملفات الموارد البشرية.
5. يلتزم المدير التنفيذي ومديرو الإدارات بتطبيق أحكام اللائحة كل في نطاق اختصاصه.
6. يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.
7. لا يجوز تعديل أو إلغاء أي مادة من مواد هذه اللائحة إلا بعد اعتماد مجلس الإدارة.
8. تتم مراجعة هذه اللائحة بشكل سنوي أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، بموجب فريق عمل يتم تشكيله من إدارة الجمعية.



9. توضع هذه اللائحة على الموقع الإلكتروني للجمعية أو في أي وسيلة داخلية مناسبة، ويعمم بذلك على جميع الموظفين للاطلاع عليها .
10. تحفظ النسخة المعتمدة من اللائحة ضمن الوثائق الرسمية للجمعية، ويعمل بموجبها اعتباراً من تاريخ اعتمادها.