

لائحة الموارد البشرية لجمعية التنمية الأهلية بأبها لعام ٢٠٢٥م

الإصدار الثالث

الفصل الأول

أحكام عامة

المادة 1-1 يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أيما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

المصطلح	المعنى
الجمعية	جمعية التنمية الأهلية بأبها
إدارة الجمعية	رئيس الجمعية أو النائب
لجنة الوظائف	هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف.
الموظف	هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها، سواءً داخل مبنى الجمعية أو خارجه، مقابل أجر مادي أيّاً كانت التسمية التي تطلق عليه.
الاستقالة	افصاح الموظف كتابة، عن رغبته دون إكراه في إنهاء عقد عمل محدد المدة، دون تعليق على قيد أو شرط، وقبول الجمعية لها. كتابة، عن رغبته دون إكراه في إنهاء عقد عمل محدد المدة، دون تعليق على قيد أو شرط، وقبول الجمعية لها.
الراتب	هو كل ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.
الراتب الأساسي أو أصل الراتب	هو ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله بدون بدلات، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلم الرواتب.



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية، وموزعة حسب المراتب والدرجات.	سلم الرواتب
الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقه للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب.	المربوط الأول
هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعامل يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.	عقد العمل
هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه العامل بشكل سنوي	العلووة

المادة 1-2 وضعت أحكام هذه اللائحة بما يتوافق مع نظام العمل، ولوائحه التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له.

المادة 1-3 يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيه بما يحقق المصلحة العامة ومصصلحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالمياً بما له وما عليه.

المادة 1-4 تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية، أيّاً كان نوع العقد الذي يربطهم بالجمعية، ونوع الدوام المعتمد، (عقد عمل مؤقت، عقد عمل مرّن، عقد عمل عرضي، دوام جزئي، دوام حضوري، دوام عن بعد... إلخ).

المادة 1-5 تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل، فيما لا يتعارض مع الأحكام الواردة في النظام، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له.

المادة 1-6 تلتزم الجمعية بأن تعطي الموظف نسخة من هذه اللائحة فور توقيع العقد، لقراءتها والالتزام بمقتضاها، مع توقيع الموظف على استلامه لها، ويكون بموجب توقيعها ملتزم بما جاء فيها، ولا تتحمل الجمعية بعد ذلك أي مسؤولية نظير إهمال الموظف أو تقصيره في قراءة اللائحة وفهم مضمونها.

العمل، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام.

المادة 1-7 تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.

المادة 1-8 يصدرُ مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

المادة 1-9 يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام.

المادة 1-10 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 هذه اللائحة، وفي حال استعمال الجمعية للغة أجنبية، فتلتزم بترجمة المستند للغة العربية، على أن يكون

النص العربي هو المعتمد.

الفصل الثاني

الوظائف

المادة 1-2 المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية هي:

التوضيح	المسمى الوظيفي	التصنيف
مدير الجمعية	المدير التنفيذي	وظائف إدارية
رئيس قسم إداري بالجمعية	مسؤول المشاريع	
رئيس قسم إداري بالجمعية	مسؤول التطوع	
رئيس قسم إداري بالجمعية	مسؤول المالية	
	منسقة مشاريع	وظائف إشرافية
	منسقة تطوع	
	سكرتيره تنفيذيه	
	مسؤول علاقات	
	محاسب	وظائف تنفيذية
	مساعد إداري	
المصمم /المنتج / المحرر فني تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي. صانع محتوى	اعلامية	
حوكمة الجمعية	اخصائية حوكمه	
علاقات عامة	اخصائية اتصال مؤسسي	
موارد بشرية	اخصائية موارد بشرية	
تقني	اخصائية تقنية المعلومات	



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -

0556036800



LTN1437



السعودية مدينة أبها

موظف الاستقبال - مراسل سائق - مراقب	مأمور خدمات (1)	وظائف خدمة
حارس - عامل - فرأش	مأمور خدمات (2)	

المادة 2-2 الرقم الوظيفي: وهو الرقم الخاص بالوظيفة، وتكون متسلسلة حسب تواريخ

الرقم الوظيفي	مسمى الوظيفة
3700001	الرئيس التنفيذي
3700002	السكرتير
3700003	مسؤولة المشاريع
3700004	مسؤولة موارد بشرية
3700005	اخصائية اتصال مؤسسي
3700006	مسؤولة الموارد المالية
3700007	المحاسب
3700008	مسؤولة التطوع
3700009	اخصائية مشاريع
37000010	اخصائية تطوع
37000011	إعلامية
37000012	مساعد إداري
37000013	مراسل
37000014	عاملة

الفصل الثالث

التوظيف والعقود

المادة 3-1 عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة، يقوم رئيس القسم بتعبئة النموذج المعد لذلك نموذج رقم 1 راجع جزء النماذج في آخر هذا النظام لمدير الموارد البشرية لعرضها على لجنة الوظائف وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة 3-2 للجنة التوظيف الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة يطلبها أي قسم من أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاز العمل.

المادة 3-3 يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية في نموذج رقم 3 ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول.

المادة 3-4 تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد شؤون الموظفين بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.

المادة 3-5 يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية:

- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
- الأمانة وحسن الخلق.
- القدرة على العمل في فريق واحد وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
- أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للتعيين عليها.
- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.

ويجوز للمنشأة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

المادة 3-6 يجوز استثناءات توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (26 ، 32 ، 33) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي، ولديه إقامة سارية المفعول.



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

المادة 3-7 يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى شؤون الموظفين المسوغات الآتية:

- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف نموذج رقم 4.
- السيرة الذاتية.
- صورة الهوية البطاقة للسعوديين والإقامة لغير السعوديين.
- صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها.
- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية، أو إحضار الأصل للمطابقة.
- تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.

المادة 3-8 تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب

الاحتياج لمدير التنفيذي، مدير المدير الموارد البشرية، رئيس القسم أو من ينوب عنه أو ما تراه إدارة الجمعية.

المادة 3-9 لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء

المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من رئيس الجمعية، وتتم هذه الخطوات بمتابعة مدير الموارد البشرية وفق نموذج رقم 2 ونموذج رقم 6.

المادة 3-10 يحرر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.

المادة 3-11 يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل نموذج رقم 7 يحرر من نسختين ويكون النص

المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً، وتسلم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في

ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

المادة 3-12 لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

المادة 3-13 يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

المادة 3-14 يعد قسم الموارد البشرية ملف خاص بكل موظف ويقوم بمتابعته، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظف: البيانات الشخصية، صور فوتوغرافية، صورة الهوية.



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

صور الشهادات الحاصل عليها، السيرة الذاتية، تاريخ بدء العمل، المسمى الوظيفي، القسم، الإجازات، الاستئذنان، الكشوفات الطبية، الخطابات، تقويم الأداء، التقارير السنوية، التنبيهات والإنذارات، والإجراءات الجزائية... إلخ.

المادة 3-15 الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل يُستثنى منها إجازات الأعياد (يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف ٢، إذا خضع الموظف الجديد لفترة تجربة فلا بد أن ينص عليها صراحة في عقد العمل، مع تحديد مدتها بوضوح، على ألا يزيد مجموعها في جميع الأحوال على مائة وثمانين يوماً، على يبدأ احتسابها من التاريخ المتفق عليه بين الجمعية والموظف لمباشرة العمل، ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلالها

المادة 3-16 يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن ثلاثة أشهر إضافية بعد الفترة التجريبية الأولى بناءً على توصية رئيس القسم مرفقة بتقويم للموظف عن الفترة التجريبية في النموذج رقم 14 و موافقة الموظف الخطية.

المادة 3-17 للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشؤون الموظفين بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على أن لا تقل فترة التجربة عن شهر، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويُرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق نموذج رقم 14.

المادة 3-18 يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال 15 يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

المادة 3-19 لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

المادة 3-20 مكافأة الفترة التجريبية للموظف الجديد هي نسبة 70% من أصل الراتب المتوقع حصوله عليه بعد تحديد المرتبة والدرجة وفق المؤهلات والخبرات الملائمة للمسمى الوظيفي الذي تقدم إليه الموظف.

المادة 3-21 عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر على مسمى وظيفي ما، وثبت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفة شاغرة أخرى فإنه يسوغ انتقاله من هذا المسمى إلى المسمى الوظيفي الآخر ويبقى في فترة تجريبية أخرى لا تزيد عن ثلاثة أشهر، بحيث يكون إجمالي الفترتين ستة أشهر، أما إذا قضى ستة أشهر في الفترة التجريبية للوظيفة الأولى فلا يسوغ له التقدم على الوظيفة الأخرى، إلا بصورة ابتدائية للوظيفة الأخرى.

المادة 3-22 يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسسة لتوفير مختصين أو فنيين أو عمال للعمل لديها في أعمال محددة، ويوقع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية الخاصة بهذا، ويتم صرف رواتب هؤلاء من قبل الجمعية بموجب العقد ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف أخرى، ويمكن نقل كفالة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في الجمعية وفق الإجراءات النظامية.

المادة 3-23 يجوز للجمعية التعاقد مع شركات تقدم خدمات الموارد البشرية ضمن برنامج التوظيف عبر الاستثمار الاجتماعي والمعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

الفصل الرابع

الدوام

المادة 1-4 ايام العمل الأسبوعية خمسة أيام، ويكون يومي الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين، وللجمعية أن تستبدل يوم الجمعة بيوم آخر لبعض موظفيه متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية باستخدام نموذج رقم 8 لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.

المادة 2-4 يجوز عمل فترات مناوبة بين الموظفين ليوم السبت ويوضع جدول مناوبات يتضمن بيان موعد دوام كل موظف وتاريخ الدوام على أن يتم ذلك بموجب تكليف كتابي، ليتم احتساب أجر العمل الإضافي للموظف.

المادة 3-4 يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك وفق نموذج رقم 8، ويُستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.

المادة 4-4 يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة راحة.

المادة 5-4 أنواع الدوام بالجمعية مسائية وأحياناً صباحية متى ما دعت الحاجة لذلك (ويُحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج على ألا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن 8 ساعات يومية).

المادة 6-4 تحدد أوقات العمل في شهر رمضان المبارك وفقاً لتعميم يصدر عن الإدارة المختصة، بحيث لا تزيد على ست ساعات في اليوم، أو ست وثلاثين ساعة في الأسبوع.

المادة 7-4 يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية، علماً بأن شهر العمل يبدأ بتاريخ 20 ويستمر لمدة 30 يوم

المادة 8-4 لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي خارج مبنى الجمعية إذا تعدد معه

الحضور للجمعية، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلا بد من اعتماد رئيس القسم وإشعار مدير الموارد البشرية بذلك.

المادة 9-4 ساعات العمل الميدانية يُقدَّر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشراف منه، ولا يُشترط لها استخدام البصمة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف، ويُشترط توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها كساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية، قبل إقفال دوام ذلك الشهر.

المادة 4-10 يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام نظام الحضور والانصراف خلال الفترة التجريبية على أن لا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر، حتى يعتاد على نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين.

المادة 4-11 يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام نظام الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.

المادة 4-12 استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان عبر نظام رافد الالكتروني وباعتماد من رئيسه المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية:

- التأخر في الحضور عن وقت الدوام.
- الانصراف قبل نهاية وقت الدوام.
- الخروج أثناء الدوام الرسمي.

المادة 4-13 يحق للموظف تعويض ساعات الاستئذان قبل إقفال دوام الشهر، وفي حال عدم التعويض يتم خصم ساعات الاستئذان بعد جمعها من رصيد الاجازة الاعتيادية للموظف.

الفصل الخامس

الراتب

المادة 5-1 يتشكل سلم الرواتب من ستة مراتب تشتمل كل مرتبة على خمسة عشر درجة.

المادة 5-2 يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة، ويمنح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر، أو ترى لجنة التوظيف أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها انظر سلم الرواتب في نهاية هذا النظام.

المادة 5-3 تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على ألا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروف خارجة عن إرادة الجمعية وتودع في حسابات الموظفين البنكية وفقاً للأحكام التالية:

- العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
- العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.
- العامل الذي تنهي المنشأة خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً.
- العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل.
- أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للعامل.

المادة 5-4 يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

المادة 5-5 إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

المادة 5-6 أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمل نتيجتها الموظف نفسه، سواءً بمسارعتة لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسم التي تطابق هذا التقصير.

المادة 5-7 يوقع الموظف عند استلام راتبه أو أي مبالغ نقدية هي من حقوقه على الشيك أو الكشف المعد لهذا الغرض، وللموظف أن يوكل من يشاء لقبض راتبه ومستحققاته لدى الجمعية وذلك بموجب تفويض كتابي موقع منه لمدير الشؤون المالية أو من ينوب عنه بعد اعتماده من مدير الجمعية وفق نموذج رقم 17.

المادة 5-8 إيجاد قواعد ثابتة الأوضاع موظفي الجمعية

تختلف الوظائف المحددة في الهيكل التنظيمي لكل منشأة من ناحية التخصص والمستوى التعليمي والمزايا المالية، لذا يلزم وضع سلم للرواتب يشمل جميع هذه الوظائف وإن كانت شاغرة، لبيان المستوى الوظيفي والمزايا المالية بكل وظيفة من هذه الوظائف حسب معطيات محددة.

المادة 5-9 الفرز والتصنيف العلمي للوظائف

عمدت اللائحة إلى تصنيف الوظائف إلى مستويات إدارية في كل مستوى عدد من المراتب ليتسنى وضع معايير خاصة لكل مرتبة، سواء من حيث بداية الراتب والمزايا، وقد وزعت الوحدات الإدارية إلى 10 مرتبات وكل مرتبة تحتوي على 10 درجات حسب الجدول التالي

المرتبة	الوحدة الادارية
١٠/٩	الإدارة العليا
٨/٧/٦	الإدارية الاشرافية
٥/٤/٣	الإدارة التنفيذية
٢/١	المستخدمون

المادة 5-10 الربط بين اللائحة والهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي:

أوجدت اللائحة ارتباطا وثيقا بين بنودها وموادها من جهة وبين الهيكل التنظيمي الذي تم إعداده للجمعية من جهة أخرى.

المادة 5-11 الاختلاف بين مزايا الموظفين على رأس العمل قبل اعتماد سلم الرواتب ومزايا الموظفين العاملين بعد اعتماده وعليه تم مراعاة أن يشمل سلم الرواتب الجديد جميع المزايا المالية والمهنية للوظائف المشابهة في السوق بحيث يتم تسكين منسوبي الجمعية في الوظائف المناسبة المحددة في سلم الرواتب مع مراعاة وجود المرونة الكافية

مادة 5-12 هيكلة سلم الرواتب والأجور تصنيف الوظائف على النحو التالي:

- ١- يقسم سلم الرواتب والأجور إلى ٤ مستويات للوحدات الإدارية.
- ٢- يقسم سلم الرواتب والأجور إلى ١٠ مرتبات.
- ٣- تبدأ المراتب من المراتب الأدنى وهي مرتبة رقم ١ وتنتهي في المرتبة الأعلى وهي مرتبة رقم ١٠ وفقا لما سيأتي ذكره في المادة التالية:

المؤهل	الوظائف	المرتبة	المستوى الإداري
اكتر من ذلك	مسؤول تنفيذي	١٠	الإدارة العليا
بكالوريوس + خبرة اكثر من ٥ سنوات	مسؤول تنفيذي	٩	
اكتر من ذلك	مسؤول إدارة	٨	الوظائف الاشرافية
بكالوريوس + خبرة	مسؤول إدارة	٧	
بكالوريوس	مدير مشروع/مشرف	٦	الوظائف التنفيذية
بكالوريوس + خبرة	منسق مشاريع/محاسب/سكرتير/فني/اخصائي	٥	
دبلوم + خبرة	منسق مشاريع/محاسب/سكرتير/فني/اخصائي	٤	
دبلوم	سكرتير/فني/اخصائي/	٣	
اقل من ذلك	مشرف امن وسلامة	٢	
اقل من ذلك	مستخدمه/حارس	١	المستخدمون

مادة 5-13 الوظائف حسب المسمى الوظيفي توزع الوظائف حسب مسمى الوظيفة والمؤهل العلمي وكما يلي في الجدول السابق

مادة 5-13 تنظيم سلم الرواتب

- ١- تم تحديد مبلغ ٤٠٠ ريال كحد أدنى للرواتب وذلك للمرتبة في الدرجة الأولى لسلم الرواتب
- ٢- تم وضع راتب أساسي محدد كبدائية لكل مرتبة.
- ٣- كل درجة تساوي سنتين خبرة عند التوظيف.
- ٤- بتطبيق سلم الرواتب المشار إليها أعلاه ليصبح سلم الرواتب والاجور كما يوضحها لجدول رقم ٣ وهو على النحو التالي :

المستوى الإداري	المرتبة	الوظائف	المؤهل	الحد الاعلى.	الحد الأدنى	السنوات الراتب الاساسي
الإدارة العليا	العاشرة	مسؤول تنفيذي	اكثر من ذلك	١٦٠٠٠	١٢٠٠٠	١٢٠٠٠
	التاسعة	مسؤول تنفيذي	بكالوريوس			١٢٠٠٠
الوظائف الإشرافية	الثامنة	مسؤول إدارة	اكثر من ذلك	٣٠٠٠	٢٠٠٠	٣٠٠٠
	السابعة	مسؤول إدارة	بكالوريوس			٣٠٠٠
	السادسة	مسؤول إدارة	بكالوريوس			٣٠٠٠
الوظائف التنفيذية	الخامسة	أخصائي مشاريع/محاسب/ سكرتير/فني/ أخصائي	بكالوريوس	٢٥٠٠	٢٠٠٠	٢٥٠٠
	الرابعة	منسق مشاريع/محاسب/ سكرتير/فني/ أخصائي	دبلوم			٢٥٠٠
	الثالثة	سكرتير/فني/ أخصائي/	اقل من ذلك			٢٥٠٠
المستخدمون	الثانية	مشرف امن وسلامة	اقل من ذلك	٢٠٠٠	١٥٠٠	١٥٠٠
	الاولى	مستخدمه/حارس	اقل من ذلك	١٥٠٠	١٤٠٠	١٥٠٠

مادة 5-14 التسكين في سلم الرواتب

- ١- يتم تسكين المتقدم للعمل في الجمعية براتب أساسي يعادل راتب الدرجة المرتبة إذا تحقق لدى المتقدم للعمل المؤهلات التي تتطابق مع التوصيف الوظيفي.
- ٢- يتم تعيين الموظف على درجة أعلى من الدرجة الأولى لمرتبته إذا كان لدى المتقدم للعمل خبرة عملية سابقة مع الأخذ بعين الاعتبار شهادته العلمية إن كانت أعلى من الحد المطلوب.
- ٣- يقرر المدير المباشر للموظف والذي يجري معه المقابلة الشخصية بالإضافة إلى الإدارات المعنية مدى الخبرات التي يمتلكها الموظف المعين لشغل الوظيفة لاعتمادها أساساً في تحديد المرتبة والدرجة يستحقها.

٤- يعتبر الوصيف الوظيفي أساساً لتحديد المستوى الإداري للوظائف، وبالتالي المرتبة التي يتم تعيين المرشحين أساساً لشغل الوظائف عليها.

٥- حصول الموظف على شهادة علمية تفوق التي تتطلبها الوظيفة الذي يشغلها-الجمعية بحاجة له-تعطيه سنوات خبرة إضافية بناء على الجدول التالي:

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة المعادلة للمؤهل العلمي
الدكتوراة	٤ سنوات خبرة ماجستير
الماجستير	٣ سنوات خبرة بكالوريوس
البكالوريوس	سنتان خبرة دبلوم
الدبلوم	سنتان خبرة للمؤهلات الأقل

مادة 5-15التعيين حسب المؤهلات والخبرات

لايجوز تعيين أي موظف إلى بناء على المؤهلات المطلوبة وسنوات الخبرة اللازمة لشغل هذه الوظيفة وذلك حسب جدول المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظائف الموجودة في الوصف الوظيفي.

رابعاً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل.

مادة 5-16 إجراءات تسكين الموظفين

تقوم الموارد البشرية عند بدء العمل بهذه اللائحة بتثبيت كل موظف قائم على رأس عمله على الوظيفة المناسبة له

مادة 5-17 لجنة شؤون الموظفين

تشكل لجنة شؤون الموظفين وذلك لبيت في الأمور التي لها عالقة بالرواتب وبعد ذلك ترفع للمدير التنفيذي لاتخاذ القرار.

مهام لجنة شؤون الموظفين

إن مهام لجنة شؤون الموظفين تتعين بالنتي:

١- النظر في التظلمات التي يرفعها الموظف القائم على رأس العمل والذي يشعر أن تطبيق هذه اللائحة قد أضر بحقوقه المكتسبة، أو أدى إلى إلحاق الغبن به.

٢- يرفع المتظلم تظلمه بالمستندات إلى ومدعما مبررا الموارد البشرية حسب سياسة التظلم المتبعة في الجمعية.

٣- تقوم الموارد البشرية بدراسة هذه التظلمات ورفعها مشفوعة بالرأي إلى اللجنة، وتبت اللجنة في التظلمات المرفوعة لها وتعتبر قرارات اللجنة قطعية.

العلاوات

المادة 5-18 يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة وهي بنسبة ٢٪ من أصل الراتب، وتصرف لمن هم على التأمينات الاجتماعية.

نسبة العلاوة السنوية الثابتة من أصل الراتب

المادة 5-19 يشترط لحصول الموظف على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى عامين في الجمعية، ويتقوّم في الأداء لا يقل عن جيد جداً.

المادة 5-20 معادلة احتساب مبلغ العلاوات من الراتب الأساسي:

💡 الراتب الأساسي × ١٠٠٪ × نسبة التقويم = النتيجة

المادة 5-21 يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة كعقوبة تأديبية متى أقرّ مجلس الإدارة وجود مخالفة لإخلال الموظف بواجباته من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية، أو أي أمر آخر تراه مناسباً لذلك إذا حصل الموظف على تقدير أقل من جيد جداً في تقييم الأداء السنوي.

الفصل السادس

التدريب والتأهيل

المادة 1-6 تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنيًا بشكل دوري وبنسبة لا تزيد عن 12% من المجموع الكلي للموظفين سنويا.

المادة 2-6 يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل.

المادة 3-6 تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة

المادة 4-6 يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك
- إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.
- تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين الملتحقين بالعمل لديها حسب الإمكان
- لا يتم اعتماد أي دورة للموظف الا بموافقة خطية من إدارة الجمعية حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصي.

الفصل السابع

الحوافز

انطلاقاً من قوله تعالى: ﴿ وَمَا يَفْعَلُوا مِنْ خَيْرٍ فَلَنْ يُكْفَرُوهُ وَاللَّهُ عَلِيمٌ بِالْمُتَّقِينَ ﴾

وقول النبي ﷺ: **من لا يشكر الناس لا يشكر الله**

فقد رأت إدارة الجمعية إضافة بند الحوافز لنظام الوظائف بالجمعية لتكون للمحسنين شكراً، وللمجتهدين منشطاً.

المادة 1-7 يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية:

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين.
- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.
- إضافة شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسآمة.
- شكر المجتهد بهذه الحوافز، **"من لا يشكر الناس لا يشكر الله"**.
- تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.
- استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

المادة 2-7 تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية:

المحافظة على الدوام، الإنتاجية العالية، حسن التعامل مع الآخرين، المبادرات الذاتية، مدة الخدمة، التميز الشخصي، الإبداع والابتكار، التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة، الولاء الوظيفي.

المادة 3-7 يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل نموذج رقم 16.

المادة 4-7 تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير الجمعية وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل نموذج رقم 16.

المادة 5-7 يعطى للموظف المتميز **درع التميز** متى حصل على الامتياز في تقويم الأداء الوظيفي، بالإضافة إلى جائزة عينية، تكريم خاص عن كل تقويم سنوي لأدائه يحصل فيه على تقدير ممتاز، وفق الضوابط التالية:

- يتم اختيار موظف واحد فقط كل ربع استناداً على التقويم السنوي
- يتم اختيار موظف واحد من الموظفين المميزين خلال العام
- يعتبر امتياز الموظف في تقييم الأداء الوظيفي للسنة محل التقييم معياراً من معايير الترشيح والاختيار.
- يشترط أن يخلو ملف الموظف لتلك الفترة من الإنذارات أو الجزاءات.

• تعتبر إدارة الموارد البشرية هي صاحبة القرار في الترشيح بعد دراسة ذلك مع المدير التنفيذي ورئيس قسم الموظف المعني.

• يتم الإعلان عن هذا الترشيح في لوحة شؤون الموظفين.

المادة 7-7 يعطى الموظف **درع العطاء** عن كل خمس سنوات يمضيها على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديراً لمجهوداته خلال تلك الفترة.

المادة 7-8 يعطى الموظف المبدع **درع الإبداع** بالإضافة إلى جائزة عينية، متى توفرت فيه أو في أعماله ميزة الإبداع ، من مثل :

- تقديم اقتراح متميز وفعال وعُمل به وكان فيه ثمرة كبيرة للجمعية.
- إبراز وإنجاح مشاريع الجمعية بصورة إبداعية.
- توفير تكلفة عالية على الجمعية تزيد عن خمسين ألف ريال.
- توفير دخل عالي وثابت على الجمعية يزيد على 200000 ألف ريال.

المادة 7-9 تُقرّ الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة مكونة من المدير التنفيذي و مدير الموارد البشرية وبحضور رئيس قسم الموظف المعني، ويُعتمد بناءً عليه صرف الحافز.

المادة 7-10 تحفيزاً للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الدراسي فيُصرف للموظف الذي يُكمل تعليمه مكافأة مقطوعة عند إحصاره ما يثبت نجاحه بتقدير ممتاز في نهاية كل عام دراسي حسب المرحلة الدراسية

المادة 7-11 يحرر مدير الجمعية **خطاب شكر** للموظف وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ أو مبادرة في مجال العمل.

يعطى للمقسم المتميز **درع التميز ربع سنوي / سنوي** متى حصلوا على الامتياز في مؤشرات أداء جماعية، والإنجازات ، بالإضافة إلى جائزة رمزية لكل عضو.

الفصل الثامن

تقييم الأداء الوظيفي

المادة 8-1 يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء، راجع نموذج تقييم أداء الموظفين نموذج رقم 14.

المادة 8-2 يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية :

- عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال الترسيم.
- كل ثلاثة أشهر للاستفادة منه في التقييم السنوي للموظف.
- قبل انتهاء العام الميلادي لتحديد علاوة الأداء السنوي وتحديد الموظف المثالي للعام الميلادي لتلك السنة.

المادة 8-3 تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية الثابتة هي ستة أشهر من تاريخ التعيين، بما فيها الفترة التجريبية.

المادة 8-4 يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومرؤوسيه، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها في المادة 8 - 2.

المادة 8-5 يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف ان يتظلم من هذا التقرير.

الفصل التاسع

البدلات

المادة 1-10 يقر هذا النظام أربع بدلات تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس القسم واعتماد المدير التنفيذي وإدارة الموارد البشرية لها وفق نموذج صرف حافز أو بدل نموذج رقم 16 وهي البدلات التالية:

بدل نقل، طبيعة عمل، اتصالات، انتداب، بدل عمل ميداني، بدل عمل موسمي ويأتي تفصيلها في المواد التالية.
المادة 2-9 يتم اختيار طريقة صرف البدل في نموذج اعتماد البدل نموذج رقم 16 وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً، أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من رئيس القسم المباشر.

المادة 3-9 بدل النقل: هو مبلغ 10% من راتب الموظف الأساسي يضاف الى راتبه حسب تعميم الإدارة.

المادة 4-9 بدل الاتصالات: يحدد للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات العمل من هواتفهم الشخصية سواءً الجوال أو الثابت ويُصرف هذا البدل بإحدى الأمور التالية:

- بمبلغ 150 ريال مقطوعة تضاف للراتب.
- بفاتورة استخراج بطاقة الاتصال المدفوع.

المادة 5-9 بدل الانتداب: وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب، ويُعطى لمن يُكَلَّف بعمل خارج منطقة عسير حسب إمكانية الجمعية المالية تلك الفترة وبعد موافقة رئيس القسم ومدير الجمعية وفق نموذج رقم 9، بالإضافة إلى مصاريف السفر

لا يصرف أي بدل للموظفين الى بحسب إمكانيات الجمعية ويصدر في ذلك خطاب للموظف ويوضحه الجدول التالي :

الملاحظات	المرتبة	بدل الانتداب ليوم
هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة والسكن عدا تذاكر السفر أو مصاريف السفر براً.	للموظفين	250 ريال
	لرؤساء الأقسام ومدراء الإدارات	350 ريال
	للإدارة التقنية	450 ريال

المادة 9-6 تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.

المادة 9-7 لا يجوز انتداب الموظف لأكثر من مرة خلال الشهر الا باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.

المادة 9-8 يحق لمدير الجمعية بعد اعتماد رئيس الجمعية إقرار حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفات ظهرت من الموظف واستحق عليها ذلك الجزاء وفق إجراء جزائي نموذج رقم 18 راجع بند العقوبات.

الفصل العاشر

الإجازات

المادة 10-1 تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع يأتي تفصيلها وهي:

السنوية - المرضية - الأعياد - المناسبات الوطنية - الاستثنائية

المادة 10-2 لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته السنوية إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية.

المادة 10-3 للحصول على إجازة يلتزم الموظف برفع عن طريق نظام رافد طلب إجازة وتكون قبل الإجازة بشهر مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى إدارة الموارد البشرية وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.

المادة 4-10 يستحق الموظف الحصول على إجازة بأجر كامل، في الأعياد والمناسبات، وذلك على النحو التالي:

1- إجازة عيد الفطر، لمدة أربع أيام، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان، حسب تقويم أم القرى.

2- إجازة عيد الاضحى، لمدة أربع أيام، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.

3- إجازة اليوم الوطني للملكة، لمدة يوم واحد، في أول يوم من برج الميزان حسب تقويم أم القرى.

4- إجازة يوم التأسيس، لمدة يوم واحد، في اليوم الثاني والعشرين من شهر فبراير للعام الميلادي.

في حال تداخل أيام إجازات الأعياد والمناسبات مع أيام الإجازات الأخرى، يكون حساب ذلك على النحو التالي:

1. الراحة الأسبوعية: يعوض الموظف عنها بما يعادلها، قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها.

2. الإجازة السنوية: تمدد الإجازة السنوية بقدر أيام هذه الإجازات.

3. الإجازة المرضية: يستحق الموظف الأجر الكامل عن أيام هذه الإجازات، دون النظر للأجر المستحق عن أيام الإجازة المرضية.

4. تداخل اليوم الوطني أو يوم التأسيس مع أيام إجازة العيدين، لا يعوض الموظف عن هذا اليوم.

المادة 11-5 الإجازة السنوية يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية مدفوعة الأجر، لا تقل عن واحد وعشرين يوم تقويمي، وتزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوم تقويمي، إذا أمضى الموظف في خدمة الجمعية خمس سنوات متصلة

إذا تخللت الإجازة السنوية فترات الراحة الأسبوعية فإنها تدخل في حساب الإجازة، أما إذا كانت فترات الراحة الأسبوعية في بداية أو نهاية الإجازة السنوية فإنها لا تدخل في حسابها



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

- تكون فترات الراحة الأسبوعية في الجمعية يومي الجمعة والسبت.
- تعتبر أيام الراحة الأسبوعية إجازة مدفوعة الأجر، فلا يحق للجمعية حسمها، حتى إذا تغيب الموظف قبلها أو بعدها أو كلاهما، لأي سبب..

المادة 10-6 توزع الإجازة السنوية على فترتين كحد أعلى خلال السنة لا يتم تجاوزها إطلاقاً.

المادة 10-7 تؤخذ الإجازة السنوية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في الجمعية.

المادة 10-8 لا يحق للموظف تأخير أخذ إجازته السنوية عن السنه الحالية.

المادة 10-9 يشترط تقديم الإجازة السنوية لإدارة الموارد البشرية معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بشهر على أقل تقدير، ولا يُعتد بأي طلب يقدم بعد التمتع بالإجازة السنوية وتحسب في هذه الحالة غياب.

المادة 10-10 للموظف الحق في الحصول على إجازة بأجر كامل، لمدة خمس أيام، في حالة وفاة زوجه، أو أحد أصوله، أو أحد فروعه، وثلاث أيام في حال وفاة الأخ أو الأخت، تحسب جميعها من تاريخ الواقعة، على أن يقدم الموظف الوثائق المؤيدة لذلك، خلال 5 أيام من تاريخ حدوث الواقعة

المادة 10-11. للموظف الحق في الحصول على إجازة بأجر كامل، لمدة خمس أيام، عند زواجه، على أن يقدم الوثائق المؤيدة لذلك، خلال 5 أيام من تاريخ حدوث الواقعة.

المادة 10-12 للموظف الحق في الحصول على إجازة بأجر كامل، في حالة ولادة مولود له، لمدة ثلاث أيام، خلال سبعة أيام من تاريخ الولادة، على أن يقدم الموظف الوثائق المؤيدة لذلك، خلال 5 أيام من تاريخ حدوث الواقعة.

المادة 10-13 للموظف الحق في الحصول على إجازة بأجر كامل، لا تقل مدتها عن عشر أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً -بما فيها إجازة عيد الأضحى-، وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته، إذا لم يكن قد أداها من قبل، شريطة أن يكون الموظف قد أمضى لدى الجمعية سنتين متصلتين على الأقل، وللجمعية أن تحدد الموظفين الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً، وفقاً لمقتضيات العمل.

المادة 10-14 للموظف -الذي تمت الموافقة له على الانتساب إلى مؤسسة تعليمية أو قبل استمراره فيها- الحق في إجازة بأجر كامل، لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعد أيام الامتحان الفعلية. أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة، فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية. ويحرم الموظف من أجر الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، دون الإخلال بحق الجمعية في مساءلته تأديبياً.

١. إذا لم يحصل الموظف على موافقة الجمعية على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية، تحتسب من إجازته السنوية في حال توافرها، وعند تعذر ذلك، كان للموظف أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.
٢. على الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل، وللجمعية أن تطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة، وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان.
٣. تمنح الجمعية للموظف المتميز والمنضبط في عمله إجازة بأجر، مدتها خمس أيام متتالية أو متفرقة خلال السنة الميلادية، على أن يكون تقرير استحقاقها راجعاً إلى مدير الجمعية، بعد تقييم ذلك من قبل رئيس القسم، بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.
٤. للموظف إذا كانت امرأة الحق في الحصول على إجازة وضع بأجر كامل، مدتها (١٢) اثني عشر أسبوعاً، منها وجوباً الأسابيع الستة التالية للوضع، ولها أن توزع الأسابيع الستة المتبقية وفق ما تراه، ابتداءً من أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع. ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية. وفي حال قل المتبقي من مدة الإجازة عن (ستة) أسابيع نتيجة تأخر الوضع عن تاريخه المرجح، فتحتسب المدة المكملتها لها إجازة دون أجر. وفي جميع الأحوال يحق للمرأة الموظفة تمديد هذه الإجازة لمدة شهر دون أجر تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع ورغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك
٥. للموظف إذا كانت امرأة في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الإعاقة تتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له، الحق في إجازة مدتها (شهر) بأجر كامل، تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.
٦. للموظف إذا كانت امرأة مسلمة في حال توفى زوجها، الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً خلال هذه الفترة حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بموجب هذا النظام بعد وضع حملها.
٧. للموظف -إذا كانت امرأة غير مسلمة-، في حال توفى زوجها، الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً.

المادة 10-15 إجازة المرضية: يشترط للإجازة المرضية إحضار تقرير طبي وتكون على النحو التالي:

- الثلاثون يوماً الأولى براتب كامل.
- الستون يوماً بدون راتب.

المادة 10-16 لا يسمح للموظف المريض ان يباشر عمله الا اذا قرر المرجع الصحي المعتمد انه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل

المادة 10-17 إجازة الاستثنائية: وتشمل ما يلي

- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة.
 - أسبوع يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه على ان يتم تقديم طلب الاجازة بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج.
 - إجازة خمسة أيام سواء متتالية أو متفرقة في السنة كحوافز تشجيعية للموظفين المتميزين والمنضبطين في أدائهم لأعمالهم، يقوم باعتمادها مدير الجمعية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية ورئيس القسم.
 - إجازة ثلاثة أيام تمنح للموظف عندما يرزق بمولد.
 - إجازة سبعة أيام تمنح للموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.
- المادة 10-18** يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، لإدارة الجمعية الحق في أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير عملها، ويجب إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوم .

الفصل الحادي عشر

ساعات العمل الإضافية

المادة 11-1 لا تعتمد ساعات العمل الإضافية إلا بتعميد مسبق من رئيس القسم للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل بشرط أن يقدر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.

المادة 11-2 تعتبر سياسة الحد من التوسع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافية شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم والرفع إلى المدير التنفيذي.

المادة 11-3 ساعة العمل الإضافية تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف، مضافاً إليها أجر نصف ساعة من الراتب الأساسي ويجوز للجمعية بموافقة الموظف كتابةً، أن تحتسب للموظف أيام إجازة تعويضية مدفوعة الأجر، بدلاً عن الأجر المستحق له عن ساعات العمل الإضافية..

المادة 11-4 الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافية خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين الساعة الواحدة كحد أدنى -ولا يعتمد أقل من ساعة، وما يعادل 25% من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى.

المادة 11-5 يُشترط لاعتماد ساعات العمل الإضافية موافقة المدير التنفيذي قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافية.

المادة 11-6 يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافية إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أيام قبل موعد العمل الإضافية المطلوب.

المادة 11-7 في حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافية المسند إليه، فإن ذلك قد يؤثر على تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً.

المادة 11-8 عند تعثر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافية الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقت كافٍ، فلرئيس القسم أن يوصي بالعقوبة المناسبة لإدارة الموارد البشرية اتخاذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذا النظام.

المادة 11-9 يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالاتي:

- الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر
- الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر.
- الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل.

الفصل الثاني عشر

العقوبات

المادة 12-1 تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقية أو علاوات أو حوافز ونحوها.

المادة 12-2 تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية:

التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل، أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي، الغياب، إساءة الأدب، إهدار المال العام للجمعية أو السرقة، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية مخالفة ما جاء في الميثاق الأخلاقي الموقع من قبل الموظفة في الجمية أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها، وتقرّ وفق نموذج إجراء جزائي نموذج رقم 18.

المادة 12-3 يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية - ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك على النحو التالي

١. إنذار شفهي.
٢. إنذار كتابي: بعد أسبوعين من الإنذار الشفهي على أقل تقدير (وفق) نموذج رقم 23.
٣. إنذار كتابي مع إجراء جزائي: بعد أسبوعين من الإنذار الكتابي على أقل تقدير.
٤. إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغلظ.
٥. إشعار بالفصل



المادة 13-4 الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية:

- الحسم من الراتب من يوم إلى سبعة أيام كحد أعلى.
- حرمان من: العلاوة السنوية أو علاوة الأداء أو بعض الحوافز أو البدلات.
- الإحالة للتحقيق داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة.
- أمر إيقاف من العمل بحد أعلى أسبوعين.
- إشعار بالفصل من الجمعية.

المادة 13-5 ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي،

كالتالي:

- يحسم التأخر بعد مضي خمسة عشر دقيقة من بداية العمل يبدأ حسابها من بداية وقت العمل ، ويسمح بالخمسة عشر دقيقة الأولى عند الدخول لكل فترة عمل .
- حسم التأخر في الحضور يحسب من بداية وقت العمل لفترة العمل، وكذلك عند الانصراف قبل انتهاء وقت العمل يحسم الوقت المتبقي بقيمته الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأساسي.

المادة 12-6 ضوابط العقوبات عند الغياب:

- غياب اليوم يحسم بقيمة أجرة اليوم من الراتب الأساسي.
- في حالة غياب الموظف لخمسة عشر يوماً متصلةً أو عشرون يوماً متقطعةً خلال السنة شاملةً لشهر ما بعد تقديم الاستقالة، دون أن يُبدي عذراً مقبولاً فيحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف أو اتخاذ ما تراه مناسباً انظر نظام إنهاء الخدمة.

المادة 12-7 ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب:

- عند ثبوت إساءة الموظف الأدب سواءً بألفاظ نابية، أو مشاجرة أو الضرب باليد أو بأدوات ونحوها سواءً مع الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو أحد زوار الجمعية، فلإدارة الجمعية تشكيل لجنة للتحقيق في ملابسات الموضوع واتخاذ إحدى الإجراءات التالية أو الجمع بينها أو بعضها:
- توجيه إنذار كتابي.

- خصم من راتب الموظف لذلك الشهر من يوم إلى سبعة أيام.
- فصل من عمله بالجمعية.
- تحويله للجهات الأمنية، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيجة تحقيق الجهات المختصة إما يفصل من الجمعية أو يُعاد على رأس العمل.

المادة 8-12 ضوابط الحسم عند إهدار مال الجمعية أو السرقة :

عند إهدار الموظف لمال الجمعية سواءً بطريق العمد أو بسبب الإهمال أو اللامبالاة أو قام بسرقة شيء من أموال الجمعية أو ممتلكاتها أو استغلالها لمصالحه الشخصية ونحو ذلك، فإنه يتخذ بحقه نفس الإجراءات السابقة في المادة رقم 7-13 من هذا البند.

المادة 9-12 ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية:

- لرئيس المباشر الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي نموذج رقم 23 وتعبئة نموذج إجراء جزائي نموذج رقم 18 إذا تطلب الأمر إجراءً جزائياً، موضحاً فيه: نوع التقصير، الفترة التي قُصِرَ فيها، توصيته بالجزاء المطلوب، وتوقيعه من مدير الجمعية وتسليمها للموارد البشرية لإكمال باقي الإجراءات.
 - لمدير الجمعية الحق في قبول أو رفض أي توصية بحسميات ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس القسم عن مستوى أداء موظفه ضمن الإجراء الجزائي، وتؤخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.
- المادة 10-12 عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة نُسبت إليه أو وجود ملابسات خاطئة يحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لرئيس الجمعية وفق نموذج رقم 19 ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.
- المادة 11-12 لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجيهاً في رفعها عنه، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير الجمعية أو أي جهة أخرى.
- المادة 12-12 تسعى الجمعية لمساعدة الموظف في اجتياز تلك الفترة التي استحق فيها أي عقوبة وذلك بإعطائه فرصة لتحسين أدائه وتنظيف سجله بالكامل إذا استطاع أن يمضي مدة سنة متصلة بأداء متميز وسجل حسن، ويتاح له ما لغيره بعد هذه الفترة من المميزات والحوافز.



الفصل الثالث عشر

إنهاء الخدمة

المادة 1-13 ينتهي عقد العمل وفقاً لإحدى الحالات التالية:

١. إذا اتفق الطرفان على إنهائه، شريطة أن تكون موافقة الموظف كتابية.
٢. إذا انتهت المدة المحددة في العقد، ما لم يكن تضمن شرطاً يقضي بتجديده، ولم يبد أحد الأطراف عدم رغبته في التجديد، أو لم يتضمن ذلك الشرط إلا أن أطرافه استمروا في تنفيذه.
٣. بناءً على إرادة أحد الطرفين، في العقود غير محددة المدة، وفقاً للمادة الخامسة والسبعين من نظام العمل.
٤. استقالة الموظف، في العقد محدد المدة.
٥. بلوغ الموظف السن التقاعدي، وفقاً لأحكام نظام التأمينات الاجتماعية، ما لم يتفق الأطراف على استمرار الموظف في العمل بعد هذه السن.
٦. القوة القاهرة.
٧. إغلاق المنشأة نهائياً.
٨. إنهاء النشاط الذي يعمل فيه الموظف، ما لم يتفق الأطراف على غير ذلك.
٩. صدور قرار أو حكم نهائي من المحكمة المختصة، يقضي بإنهاء عقد الموظف في أي من إجراءات الإفلاس المفتوحة وفق نظام الإفلاس.
١٠. فسخ العقد من جهة الجمعية، وفقاً لأحكام المادة الثمانين من نظام العمل.
١١. فسخ العقد من جهة الموظف، وفقاً لأحكام المادة الحادية والثمانين من نظام العمل.
١٢. الفصل التأديبي.
١٣. إلغاء الجهة المختصة لرخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي، أو إذا قررت عدم تجديدها، أو حكم عليه بالإبعاد عن البلاد، أو صدر في مواجهته قرار بذلك.
١٤. إنهاء العقد من جهة أحد طرفيه خلال فترة التجربة.



١٥. إذا كان العقد غير محدد المدة، وكان الأجر يدفع شهرياً، جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع، وفق ما يلي:

١٦. إذا كان الإنهاء من طرف الموظف، وجب عليه أن يوجه إشعاراً كتابياً بذلك للجمعية، قبل (ثلاثين) يوماً على الأقل من تاريخ الإنهاء ويلزم الموظف بدفع راتب .

١٧. إذا كان الإنهاء من طرف الجمعية، وجب عليها أن توجه إشعاراً كتابياً بذلك للعامل، قبل (ستين) يوماً على الأقل من تاريخ الإنهاء.

١٨. إذا كان العقد غير محدد المدة، وكان الأجر لا يدفع شهرياً، فيجب أن يوجه الطرف الذي سيُنهي العقد بناءً على سبب مشروع -سواء كان الجمعية أو الموظف- إشعاراً كتابياً بذلك للطرف الآخر، قبل (ثلاثين) يوماً على الأقل من تاريخ الإنهاء.

١٩. يُعد طلب الاستقالة المقدم مقبولاً إذا مضى على تقديمه ثلاثين يوماً، دون رد من الجمعية.

٢٠. للجمعية الحق في تأجيل قبول طلب الاستقالة، مدة لا تزيد على ستين يوماً، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ووفق إيضاح مسبب مكتوب يُقدم للموظف، على أن يكون تأجيل القبول قبل انتهاء مدة الثلاثين يوماً المحددة للبت في طلب الاستقالة، وتحسب مدة تأجيل القبول من تاريخ تقديم الإيضاح المشار إليه في هذه الفقرة للموظف.

٢١. ينتهي عقد العمل بالاستقالة من تاريخ قبول الجمعية بها، أو مضي مدة الثلاثين يوماً للبت فيها دون رد من الجمعية، أو مرور مدة تأجيل القبول المشار إليها في الفقرة السابقة.

٢٢. للموظف الحق في العدول عن طلب الاستقالة، خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ تقديمها، ما لم تقبلها الجمعية قبل العدول.

٢٣. لا يصح أن يُحدد في طلب الاستقالة تاريخ مؤجل لها.

٢٤. يُعد عقد العمل سارياً خلال مدة طلب الاستقالة، ويلتزم طرفا العقد بتنفيذ جميع الالتزامات الناشئة عنه خلالها.

٢٥. تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ إبلاغها باعتمادها من الجهة المختصة، وتسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.



المادة 13-2 عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحضر نص الاستقالة وفق نموذج رقم 20 موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات، ويقدمها لرئيسه المباشر ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته لمدير الجمعية وتعطى صورتها لرئيس القسم.

المادة 13-3 يستمر الموظف على رأس العمل لمدة 60 يوم من تاريخ تقديم الاستقالة؛ لإكمال باقي إجراءات إنهاء الخدمة، وإخلاء طرفه، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة 13-4 في حالة تغيب الموظف خلال الستين يوم التي تسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة أو ما يُكمل غياب عشرين يوماً خلال السنة الحالية، فيطبق في حقه إجراءات الفصل التأديبي، وإذا كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيُحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعة للمستقلين حسب النظام.

المادة 13-5 في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال فترة الاستقالة الذي يعقب تقديمها لإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

المادة 13-6 يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية، ويتم توثيق ذلك بتعبئة الموظف للنموذج المعد لذلك نموذج رقم 22 وتسليمه للموارد البشرية لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

المادة 13-7 في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدورة تدريبية على حساب الجمعية فلا بد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر قبل الاستقالة، أو يُلزم الموظف دفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة.

المادة 13-8 يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى ارتأت ذلك لمن تكرر غيابه خلال السنة بخمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة، أو عند إساءة الأدب مع أحد الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو الزوار، أو إهدار المال، أو السرقة، أو التلاعب بأنظمة الجمعية، أو التقصير في أداء العمل الموكل إليه، أو الإساءة إلى سمعة الجمعية وتعطيل مصالحها، ولرئيس الجمعية الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه.



المادة 9-13 عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يُعطى إشعار كتابي بالإقالة نموذج رقم 24 ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار ويجب تسليمها لأشعار مقر العمل ويؤخذ توقيعه بالاستلام.

المادة 10-13 إذا امتنع الموظف استلام الأشعار الكتابي أو رفض التوقيع يرسل إليه الأشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.

المادة 11-13 تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف

خدمته ، كما تعطي المنشأة للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة 64 من نظام العمل وذلك دون أي مقابل .

الفصل الرابع عشر

الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

المادة 14-1 سعياً لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

- في مكان ظاهر عن مخاطر العمل، ان وجدت- ووسائل الوقاية منها، والتعليمات اللازم اتباعها.
- تحظر الجمعية التدخين في جميع مرافقها وكذلك في جميع البرامج والمناسبات التي تقيمها.
- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات
- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال
- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب
- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية

المادة 14-2 تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي:

- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
- التفطيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة، وحسن استعمال، ووسائل الوقاية والسلامة.
- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلاف تكرارها.
- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

المادة 14-3 تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية

تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة 142 من نظام العمل، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين.

المادة 14-4 على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله

مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.

الفصل الخامس عشر

الواجبات والمحظورات

تلتزم الجمعية بما يلي:

المادة 1-15 معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.

المادة 2-15 أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.

المادة 3-15 أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.

المادة 4-15 أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.

المادة 5-15 إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى إدارة الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل. المادة 6-15 على الجمعية أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

المادة 7-15 ان تمنح للمتطوعين التسهيلات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليهم ، وتوفر لهم الدعم اللازم.

واجبات الموظفين والمتطوعين:

المادة 8-15 التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل، أو النظام العام، أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.

المادة 9-15 المحافظة على مواعيد العمل.

المادة 10-15 إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.



- المادة 11-15 العناية بالألات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية،
- المادة 12-15 الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاقته ورؤسائه والحرص على إرضاء المستفيدين من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
- المادة 13-15 تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه.
- المادة 14-15 المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.
- المادة 15-15 الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
- المادة 16-15 إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
- المادة 17-15 التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- المادة 18-15 عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة
- المادة 19-15 الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات الموظفين أو المتطوعين

الفصل السادس عشر

الخدمات الاجتماعية

المادة 1-16 توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:

- توفير أماكن للوضوء والصلاة في مقرات العمل.
 - إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات أوقات الراحة التي تحددها الجمعية.
- المادة 2-16 في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها.

المادة 1-16 تلتزم الموظفات بالتعاليم الإسلامية والعرفية في الأماكن والبرامج التي تستلزم اختلاطهن بالرجال



الفصل السابع عشر

النماذج المستخدمة

التحديث	اسم النموذج	رقم النموذج
✓	إعلان عن وظيفة شاغرة	1
✓	استمارات البيانات الشخصية	2
✓	السيرة الذاتية	3
✓	كشف المقابلة الشخصية	4
✓	عقد عمل	5
✓	تعديل دوام موظف	6
✓	انتداب	7
✓	تعديل مسمى وظيفي	8
✓	طلب إجازة	9
✓	استئذان موظف	10
✓	استمارة تقويم الأداء الوظيفي	11
✓	اعتماد حافز او بدل	12
✓	توكيل استلام مكافأة مستحقات مالية	13
✓	إجراء جزائي	14
✓	تظلم	15
✓	استقالة	16

✓	إنهاء خدمة موظف	17
✓	إخلاء طرف	18
✓	إنذار كتابي - لفت نظر	19
✓	إشعار بالإقالة	20
✓	مساءلة	21
✓	تعريف شهادة خبرة	22

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد تحديث لأئحة الموارد البشرية في اجتماع مجلس إدارة الثالث في جمعية التنمية الاهلية بأبها دورته الأولى والمنعقد بتاريخ ٢٥/٠١/١٤٤٧هـ الموافق ٢٠/٠٧/٢٠٢٥م.