



لائحة الموارد البشرية:

الفصل الأول:

المقدمة:

الجمعية ذات شخصية اعتبارية، ولها كيانها التنظيمي والإداري والمالي الخاص بها في إطار أحكام نظامها الأساسي.

سريان اللائحة:

المادة: (١) تسري احكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية، بعد اعتماد مجلس الإدارة وتصدق الجمعية العمومية للجمعية.

الفصل الثاني :

الواجبات والمسؤوليات

المادة: (٢) على منسوبي الجمعية التمتع بأقصى درجات المسؤولية تجاه تحقيق أهداف الجمعية وبما يخدم المجتمع بكل أمانة وإخلاص وتميز

المادة: (٣) على العاملين في الجمعية التقيد بما يلي:

- ١- معرفة السياسات والأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية والتقيد بما جاء بها.
- ٢- المعرفة الدقيقة لمهام وظيفته التي يشغلها وواجباته وحدود صلاحياته ومسؤولياته
- ٣- الالتزام بأوقات العمل الرسمي في مقر عمله وتكريس وقته وجهده لإنجاز واجبات الوظيفة
- ٤- تنفيذ التعليمات والأوامر التي تصدر إليه من الرؤساء فيما لا يخالف اللوائح والنظم أو يتعارض مع سياسات الجمعية وأهدافها، أو مع طبيعة عملها.
- ٥- المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها ووثائقها وأسرارها
- ٦- أن يكون سلوكه متفقا مع ما يقتضيه عمله من شرف ونزاهة وأمانة والتعاون مع زملائه العاملين بما يحقق أهداف الجمعية والمهام التي يكلف بها
- ٧- العمل في المكان الذي تحدده الجمعية والالتزام بكل النظم واللوائح والقواعد التي تحكم عمله، وأوامر رؤسائه





٨- مراعاة واحترام النظم واللوائح والعادات والتقاليد المرعية داخل المملكة العربية السعودية بما لا يتعارض مع القيم الإسلامية

المادة: (٥) يحظر على أي من منسوبي الجمعية ما يلي:

- ١- إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بموجب تعليمات تقضي بذلك
- ٢- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأية وثيقة رسمية
- ٣- ممارسة أي نشاط يتعارض مع أهداف الجمعية أو تلقي تعليمات من جهة غيرها
- ٤- طلب أو قبول أي تبرع أو إكرامية أو هدية لشخصه أو قيمة أتعاب من أي جهة كانت مقابل الخدمات التي يقدمها للجمعية
- ٥- الإدلاء بتصريح أو نشر معلومات تتعلق بنشاط الجمعية أو إلقاء محاضرة أو الاشتراك في حديث عبر وسائل الإعلام المختلفة وفق التعليمات المنظمة لذلك؛ إلا بموافقة مجلس الإدارة.
- ٦- الجمع بين وظيفته، وممارسة مهنة أخرى خارج الجمعية إلا بموافقة مجلس الإدارة، وبما لا يتعارض مع واجبات وظيفته

الفصل الثالث:

المهام والوظائف وتصنيفها

المادة: (٦) يعتمد مجلس الإدارة بناء على توصية من الرئيس الهيكل التنظيمي والدليل التنظيمي الذي يحدد فيه مهام واختصاص كل وحدة إدارية من وحدات الجمعية.

المادة: (٧) يعتمد مجلس الإدارة بناء على توصية من الرئيس سلم الأجور ودليل تصنيف وظائف الجمعية.

المادة: (٨) يصدر مجلس الإدارة في بداية كل عام مالي في حال قرر التغيير أو عند الحاجة قرارا بتفويض الصلاحيات أو أمرا باستمرار العمل بالاختصاصات والصلاحيات القائمة

المادة: (٩) يجوز بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية من المدير التنفيذي بصفة استثنائية وبناء على مصلحة العمل تحويل بعض الوظائف أو تعديل مسمياتها أو شروط شغلها بما يتماشى مع خطة تصنيف الوظائف والهيكلية المعتمدة.

المادة: (١٠) تصنف وظائف الجمعية إلى وحدات رئيسية يتفرع منها عدد من الأقسام والوحدات الفرعية التي يتبع لها وظيفة أو أكثر بحسب الحاجة.





المادة: (١١) توصف كافة فئات الوظائف بالجمعية بحيث يتضمن الوصف:

١. مسمى الوظيفة

٢. الوحدة الإدارية التي ترتبط بها فنياً أو تنظيمياً

٣. الدرجة الوظيفية

٤. الاختصاص أو الهدف العام للوظيفة

٥. المهام والمسؤوليات

٦. الحد الأدنى من المؤهلات العلمية المطلوبة والمعارف والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة

المادة: (١٢) يتضمن سلم الأجور في الجمعية كافة مسميات الوظائف المصنفة وكذلك البدلات التابعة له ودليل للمؤهلات، وذلك لتمكين الجمعية من استقطاب الكفاءات في الموارد البشرية ذات الكفاءة والمحافظة عليها.

المادة (١٣) تقيم وظائف الجمعية وفقاً لعوامل التقييم المعتمدة للوظائف واختيار أسلوب التقييم المناسب وإلحاق كل وظيفة بالدرجة المناسبة لها في سلم الأجور.

الفصل الرابع

التوظيف

المادة: (١٤) يتم تقدير متطلبات الجمعية من الموارد البشرية وبيادر مدير الموارد البشرية بعمل جدول تقديري لمتطلبات التسكين الوظيفي لكل إدارة قبيل نهاية العام بثلاثة أشهر على الأقل ويمررها مرفقة مع استمارة خاصة بذلك إلى المدير التنفيذي.

شروط التوظيف:

١. أن يكون العامل قد أتم الثامنة عشر من عمره وألا يزيد عمره عن ستين عاماً
٢. اجتياز الفحص الطبي الذي يؤكد سلامة المرشح من أي عيب أو مرض يعوقه عن أداء واجباته على الوجه الأكمل
٣. حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد حكم عليه في حد أو تعزير، أو سبق فصله من الخدمة لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة
٤. خلو صحيفة البحث الجنائي من أي تهم تخل بالشرف أو الأمانة
٥. أن يجتاز بنجاح ما يتقرر من اختبار أو مقابلة شخصية
٦. أن تكون المؤهلات العلمية من إحدى الجامعات أو المعاهد أو الثانويات المعترف بها بالمملكة العربية السعودية





مسوغات الوظيفة والوثائق:

على العامل تقديم المستندات الموضحة أدناه عند إبرام العقد وهي:

١. تعبئة نموذج طلب التوظيف المعتمد في الجمعية.
٢. مطابقة الهوية الوطنية أو سجل العائلة إذا كان المتقدم للوظيفة سعودي/يه الجنسية.
٣. صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إذا كان المتقدم للوظيفة غير سعودي.
٤. صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
٥. عدد (٢) صورة شخصية مقاس ٤ * ٦.
٦. أي مستندات أخرى ترى الجمعية أهمية تقديمها.

المادة: (١٥) تعطى أولوية التعيين لشغل الوظائف الشاغرة بالجمعية للسعوديين والسعوديات، وفي حالة تعذر ذلك يمكن شغل هذه الوظائف بغير السعوديين أو السعوديات ممن تتوفر فيهم الكفاءات والمهارات الضرورية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية التي تتطلبها كل وظيفة لتحقيق أهداف الجمعية على أكمل وجه، وبما لا يتعارض مع قوانين وتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المادة (١٦)

- أ- يتم التعيين على الوظائف بتوفر الحد الأدنى من المتطلبات الوظيفية للوظيفة.
- ب- يعين العامل صاحب الخبرة حسب الآتي:
 - ١- يصنف العامل المعين حسب المؤهلات العلمية والخبرات العملية على أن يحسب الحد الأدنى لسنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة ضمن الشروط.
 - ٢- تحسب كل سنتين من الخبرة في مجال نفس الوظيفة المطلوب شغلها بالجمعية بدرجة على الدرجة المعين عليها على ألا تزيد سنوات الخبرة المحسوبة عن عشر سنوات
 - ٣- تحسب أجزاء السنة (خمس أشهر فأكثر) من الخبرة بسنة واحدة
 - ٤- في حالة عدم توفر الحد الأدنى من الخبرة العملية في العامل المرشح للوظيفة، فإنه بعد موافقة مجلس الإدارة أو على التعيين، يكون أجر العامل محددًا، بحسب ما يعادل النقص في الخبرة من أجر أول درجة للدرجة التي تصنف عليها الوظيفة إذا رغب مجلس الإدارة.

المادة (١٧) مع مراعاة ما ورد بنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية (١٤٣٧هـ) تتم التعيينات في الجمعية وفق الأسس التالية:

- ١- لا يتم التعيين أو التكليف إلا على وظيفة معتمدة وشاغرة بميزانية الجمعية وفي حدود الاعتمادات المخصصة لذلك ولا يجوز مباشرة العامل للعمل إلا بعد صدور قرار التعيين أو إبرام عقد عمل معه/ها.





٢- يعين الموظفون بقرار من مجلس الإدارة.

المادة (١٨) يجوز للجنة التنفيذية الاستعانة بعمال مؤقتين (وظائف مؤقتة) لإنجاز مهام يحتاجها العمل بمكافأة شهرية مقطوعة، وفي حدود الاعتمادات المخصصة لذلك، وذلك بموجب اتفاقية تعاون ووفق شروط الوظائف الشاغرة وتكاليفها.

المادة (١٩) يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بعمال مؤقتين لإنجاز مهام يحتاجها العمل بأجر يومي يتراوح قدره بين (٥٠) ريال ولا يتجاوز (٢٥٠) ويصرف من البند المخصص له في الميزانية المالية للجمعية.

المادة (٢٠) يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بمتطوعين من ذوي الكفاءات العملية للاستفادة من خبراتهم في مجال تخصصاتهم التي تتوافق مع أعمال الجمعية، وفق ضوابط التطوع بالجمعية، وذلك بموجب قرار تكليف يصدره المدير التنفيذي أو من يفوضه، على أن ألا يصرف له أجر عن الأعمال التي يقوم بها.

المادة (٢١) يجوز للجنة التنفيذية بعد موافقة مجلس الإدارة الاستعانة بمستشارين وخبراء ومتعاونين (متفرغين وغير متفرغين) من ذوي الكفاءات العلمية والخبرات العملية لشغل وظيفة مناسبة بالجمعية وبمكافأة شهرية مقطوعة شاملة لجميع البدلات وفقا لنظام الساعات المعمول به في الجمعية النظام ووفق اتفاقية التعاون المعتمدة في الجمعية.

ويشترط قبل التعيين الالتزام والتقييد بالشروط والضوابط التالية:

١. أن تتناسب مؤهلاته أو مؤهلاتها العلمية وخبراته العملية مع الوظيفة المرشح عليها
٢. الارتباط المالي بالمكافأة الشهرية قبل صدور قرار التعيين والتوقيع على العقد
٣. التوقيع على اتفاقية التعاون المعتمدة.
٤. الحصول على موافقة مسبقة من الجهة التي يعمل بها إن كان نظامها يتطلب ذلك.
٥. لحد الأدنى لساعات العمل للمستشارين والخبراء والمتعاونين المتفرغين وغير المتفرغين تكون وفق المتفق عليه في العقد المبرم
٦. يستحق المستشارون والخبراء والمتعاونون المتفرغون إجازة سنوية مقدارها (٣٠) يوما ويجوز أن يتمتع بجزء منها بعد انقضاء فترة التجربة

المادة (٢٢) يجوز بقرار من مجلس الإدارة وبناء على توصية من الرئيس استعارة خدمات عاملين من أي جهة حكومية أو غير حكومية أو دولية أو إقليمية لمدة عام لشغل وظيفة معتمدة في وظائف الجمعية، على أن يعامل وفق احكام هذه اللائحة وما نص عليه نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية في أحكامهما.

المادة (٢٣) يخضع العامل المعين لفترة تجربة لا تزيد مدتها عن سنة من تاريخ مباشرته للعمل وتنتهي خدماته إذا ثبت عدم صالحيته، وتحسب الفترة التجريبية بعد ثبوت صالحيته ضمن مدة الخدمة ويعتبر التعيين لاغيا إذا لم يباشر





العامل مهام عمله خلال (١٥) يوم من تاريخ توقيعه أو توقيعها على العقد المبرم معه أو معها ما لم ينص في العقد على خلاف ذلك.

الفصل الخامس:

الأجور والبدلات والمكافآت والحوافز والتعويضات:

أولاً: الأجور

المادة: (٢٤) يستحق العامل أجراً شهرياً مع بدل نقل شهري وفقاً لسلم الأجور وتعتبر أيام الشهر (٣٠) يوماً لاحتساب أجزاء الأجر.

المادة: (٢٥) يتقاضى العامل أجره اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل.

المادة: (٢٦) لا يستحق العامل أجراً عن الأيام التي يتغيب فيها عن العمل بغير عذر مقبول نظاماً وتتم مساءلته ومحاسبته على ذلك، وكذلك عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذاً لحكم قضائي فإن حكم له بالبراءة تعاد له الأجور.

المادة: (٢٧) في حالة كف يد العامل عن العمل يصرف له نصف أجره الأساسي فقط طوال فترة كف اليد بما لا يزيد عن ستة أشهر، فإذا عوقب بغير الفصل، أو صدرت براءته يصرف له باقي أجره بالكامل، أما إذا عوقب بالفصل أو الإدانة فلا يستعاد ما صرف له ما لم تقرر الجهة التي أصدرت قرار العقوبة غير ذلك، ويعتبر المحبوس احتياطاً في حكم الموقوف عن العمل.

المادة: (٢٨) لا يجوز الحسم من أجر العامل إلا بموافقة مجلس الإدارة وفي إحدى الحالات التي نص عليها نظام العمل السعودي في المادة (٩٢) والتي بموجبها لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور العامل لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الآتية:

١. استرداد قروض صاحب العمل، بشرط ألا يزيد ما يحسم من العامل في هذه الحالة على ١٠٪ من أجره.
٢. اشتراكات التأمينات الاجتماعية، وأي اشتراكات أخرى مستحقة على العامل ومقررة نظاماً.
٣. اشتراكات العامل في صندوق الادخار والقروض المستحقة للصندوق.
٤. أقساط أي مشروع يقوم به صاحب العمل لبناء المساكن بقصد تملكها للعمال أو أي ميزة أخرى.
٥. الغرامات التي توقع على العامل بسبب المخالفات التي يرتكبها، وكذلك المبلغ الذي يقتطع منه مقابل ما أتلّفه.
٦. استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي على ألا يزيد ما يحسم شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للعامل ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك. ويستوفى دين النفقة أولاً ثم دين المأكل والملبس والسكن قبل الديون الأخرى.





٧. وفقاً للمادة (٩٣) من نظام العمل السعودي: لا يجوز - في جميع الأحوال - أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر العامل المستحق، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكانية الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة العامل إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يعطى العامل أكثر من ثلاثة أرباع أجره، مهما كان الأمر.

ثانياً: العلاوة السنوية

المادة: (٢٩) يجوز منح العامل علاوة سنوية بنقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها مباشرة في غرة شهر يناير من بداية كل عام ميلادي بشرط أن يكون قد مضى على فترة التجربة مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر في خدمة الجمعية وألا يقل معدله في آخر تقييم عن تقدير (جيد)، ويشترط لمنح العلاوة أن تكون الموارد المالية للجمعية تسمح بذلك.

ثالثاً: البدلات

الوظيفة	منصب مدير إداري	بدل النقل للوظائف الرسمية		بدلات طبيعة العمل		ل اتصالات
		مستوى الثالث	توى الأول والثا	ميداني	أمين صندوق	
رسمي	٣٠٠	٣٠٠	٢٥٠	٢٠٠	٢٠٠	١٠٠
جزئي				٢٠٠		١٠٠

ضوابط صرف البدلات:

المادة: (٣٠)

- ١- البدل مرتبط ببقاء الموظف على رأس المنصب أو العمل المكلف به.
- ٢- لا يحق للموظف الجمع بين بدلين من بدلات المناصب الإشرافية.
- ٣- يحق للموظف الجمع بين بدلات طبيعة العمل إذا كلف بعمل آخر له بدل طبيعة عمل.
- ٤- دل طبيعة العمل لا يصرف إلا لمن يكلف بالعمل الميداني على ألا يقل التكليف عن نصف ساعات الدوام.
- ٥- بدل الاتصالات يصرف للموظف الذي يرتبط عمله بكثرة اتصالات مع عدم توفير خط اتصال.
- ٦- إيقاف بدل النقل أثناء الاجازات أيا كان نوعها

بدل التأمين الطبي:

المادة: (٣١) يعتمد مجلس الإدارة على نفقة الجمعية نظاماً للرعاية الطبية للعاملين بالجمعية لتقديم خدمة طبية، وبما يحقق الحصول على رعاية صحية مناسبة.

بدل الانتداب:





المادة: (٣٢) لمجلس الإدارة بناء على توصية الرئيس إذا اقتضت مصلحة العمل انتداب العامل خارج مقر عمله في مهمة رسمية سواء داخل المملكة أو خارجها للمدة الضرورية لأداء المهمة المكلف بها وفقا لما يلي:

١. يصرف للعامل المنتدب لأداء عمل داخل المملكة وبمسافة تزيد عن سبعين كيلو مترا عن مقر عمله بدل نقدي لانتدابه مقابل نفقات سفر وما إلى ذلك من المصاريف الضرورية التي تقتنع بها الجمعية عن كل يوم يقضيه خارج عمله ما لم تؤمنها له الجمعية، وتحدد قيمة الانتداب حسب مرتبة العامل وفق التعليمات المحددة لذلك.
٢. إذا كان انتداب العامل لأداء مهمة خارج المملكة فيحدد قيمة الانتداب حسب درجة العامل وفق التعليمات المحددة لذلك.
٣. تتكفل الجمعية بتكاليف علاج العامل المنتدب خارج المملكة وكذلك تتحمل الجمعية ضرائب المطارات ورسوم تأشيرات السفر لدخول الدولة المنتدب إليها العامل على أن تكون مؤيدة بمستندات رسمية مقبولة لدى الجمعية.
٤. تطبق الجمعية أحكام الانتداب المعمول بها في الجمعية على من يكلفون بمهام لحسابها من غير عاملها على حسب مستواهم الوظيفي المكافئ لمؤهلاتهم وخبراتهم.
٥. يجب أن يقدم العامل المنتدب تقريرا لرئيسه المباشر عما تم إنجازه خلال فترة الانتداب.
٦. **المادة: (٣٣)** سلم الوظائف والرواتب والعلاوات:

الفئة الأولى: رواتب الوظائف الرسمية:

مستوى	مع الوظيفة	ب الأساسية	دوة السنوية	السل	ضوابط التعيين
لث	مدير تنفيذي	٧٠٠٠	٣٥٠	٢٥	الترشيح من مجلس الإدارة وللمجلس حق التفاوض مع المرشح نه على الدرجة التي يراها في سلم الرواتب (المستوى الثالث)
ني	مساعد المدير التنفيذي	٣٥٠٠	٢٥٠	٢٥	تنطبق عليه شروط صندوق الموارد البشرية مع إمكانية عم الصندوق على ألا يقل مؤهله عن الثانوية العامة يحمل المؤهل الجامعي (بكالوريوس). يحمل دبلوم مع خبرة (تتوافق مع عمله الوظيفي) لا تقل عن سنتين. ين التعيين بقرار من اللجنة التنفيذية - على وظائف شاغرة ومعتمدة من الإدارة. جلس التسكين على الدرجة التي يراها في سلم الرواتب على ألا تتجاوز الد قة.
ني	مساعد المدير التنفيذي	٢٠٠٠	٢٠٠	٢٥	بكالوريوس والدبلوم لث الثانوية من لديه خبرة (تتوافق مع عمله) لا تقل عن سنتين





ون التعيين بقرار من اللجنة التنفيذية - على وظائف شاغرة ومعتمدة من الإدارة.					
جلس التسكين على الدرجة يراها في سلم الرواتب على ألا تتجاوز الدرجة					
بقرار من اللجنة التنفيذية - على وظائف شاغرة و معتمدة من مجلس	٢٥	١٠٠	١٥٠٠	فئات الخدم ثق - حارس (مستخدم)	١٥٠٠
وفق المقابلة الشخصية ولا يشترط المؤهل للتعين والأفضلية لمن لديه					
في مجال العمل أو يحمل مؤهل أعلى .					

الدرجة	مستوى ٣	نقل	لعلوة	مستوى ٢	نقل	لعلوة	مستوى ١	نقل	لعلوة
١	٧٠٠	٣٥٠	٣٥٠	٣٥٠	٢٥٠	٢٥٠	١٥٠٠	٢٥٠	١٠٠
٢	٧٣٥٠	٣٥٠	٣٥٠	٣٧٥٠	٢٥٠	٢٥٠	١٦٠٠	٢٥٠	١٠٠
٣	٧٧٠٠	٣٥٠	٣٥٠	٤٠٠٠	٢٥٠	٢٥٠	١٧٠٠	٢٥٠	١٠٠
٤	٨٠٥٠	٣٥٠	٣٥٠	٤٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	١٨٠٠	٢٥٠	١٠٠
٥	٨٤٠٠	٣٥٠	٣٥٠	٤٥٠٠	٢٥٠	٢٥٠	١٩٠٠	٢٥٠	١٠٠
٦	٩١٠٠	٣٥٠	٧٠٠	٥٠٠٠	٥٠٠	٢٥٠	٢١٠٠	٢٥٠	٢٠٠
٧	٩٤٥٠	٣٥٠	٣٥٠	٥٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٢٠٠	٢٥٠	١٠٠
٨	٩٨٠٠	٣٥٠	٣٥٠	٥٥٠٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٣٠٠	٢٥٠	١٠٠
٩	١٠١٥٠	٣٥٠	٣٥٠	٥٧٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٤٠٠	٢٥٠	١٠٠
١٠	١٠٥٠٠	٣٥٠	٣٥٠	٦٠٠٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠٠	٢٥٠	١٠٠
١١	١٠٨٥٠	٣٥٠	٣٥٠	٦٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٦٠٠	٢٥٠	١٠٠
١٢	١١٢٠٠	٣٥٠	٣٥٠	٦٥٠٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٧٠٠	٢٥٠	١٠٠
١٣	١١٥٥٠	٣٥٠	٣٥٠	٦٧٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٨٠٠	٢٥٠	١٠٠
١٤	١١٩٠٠	٣٥٠	٣٥٠	٧٠٠٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٩٠٠	٢٥٠	١٠٠
١٥	١٢٢٥٠	٣٥٠	٣٥٠	٧٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٣٠٠٠	٢٥٠	١٠٠
١٦	١٢٦٠٠	٣٥٠	٣٥٠	٧٥٠٠	٢٥٠	٢٥٠	٣١٠٠	٢٥٠	١٠٠
١٧	١٢٩٥٠	٣٥٠	٣٥٠	٧٧٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٣٢٠٠	٢٥٠	١٠٠





الرقم :
التاريخ : ٢٠ / / ٢٠٢٠ م

١٠٠	٢٥٠	٣٣٠٠	٢٠٠	٢٥٠	٥٦٠٠	٢٥٠	٢٥٠	٨٠٠٠	٣٥٠	٣٥٠	١٣٣٠٠	١٨
١٠٠	٢٥٠	٣٤٠٠	٢٠٠	٢٥٠	٥٨٠٠	٢٥٠	٢٥٠	٨٢٥٠	٣٥٠	٣٥٠	١٣٦٥٠	١٩
١٠٠	٢٥٠	٣٥٠٠	٢٠٠	٢٥٠	٦٠٠٠	٢٥٠	٢٥٠	٨٥٠٠	٣٥٠	٣٥٠	١٤٠٠٠	٢٠
١٠٠	٢٥٠	٣٦٠٠	٢٠٠	٢٥٠	٦٢٠٠	٢٥٠	٢٥٠	٨٧٥٠	٣٥٠	٣٥٠	١٤٣٥٠	٢١
١٠٠	٢٥٠	٣٧٠٠	٢٠٠	٢٥٠	٦٤٠٠	٢٥٠	٢٥٠	٩٠٠٠	٣٥٠	٣٥٠	١٤٧٠٠	٢٢
١٠٠	٢٥٠	٣٨٠٠	٢٠٠	٢٥٠	٦٦٠٠	٢٥٠	٢٥٠	٩٢٥٠	٣٥٠	٣٥٠	١٥٠٥٠	٢٣
١٠٠	٢٥٠	٣٩٠٠	٢٠٠	٢٥٠	٦٨٠٠	٢٥٠	٢٥٠	٩٥٠٠	٣٥٠	٣٥٠	١٥٤٠٠	٢٤
١٠٠	٢٥٠	٤٠٠٠	٢٠٠	٢٥٠	٧٠٠٠	٢٥٠	٢٥٠	٩٧٥٠	٣٥٠	٣٥٠	١٥٧٥٠	٢٥

الفئة الثانية: وظائف العمل الجزئي

لمستوى	نوع الوظيفة	الراتب	ضوابط التعيين
الثالث	مدير تنفيذي	٤٠٠٠	يعين بالترشيح من مجلس الإدارة
	مديرو الإدارات	٢٠٠٠	يقرر من من اللجنة التنفيذية وبتوصية من مجلس الإدارة وظائف شاغرة ومعتمدة من مجلس الإدارة
الثاني	وظائف التنفيذ	١٥٠٠	يقرر من اللجنة التنفيذية على وظائف شاغرة ومعتمدة من مجلس الإدارة
الثاني	وظائف المراكز		يقرر من اللجنة التنفيذية على وظائف شاغرة ومعتمدة من مجلس الإدارة
	أ	مدير	٢٥٠٠
	أ	مشرف	١٣٠٠
	ب	مدير	١٨٠٠
	ب	مشرف	١٢٠٠
	ج	مدير	١٦٠٠
	ج	مشرف	١٠٠٠
الأول	الوظائف الخدمية		





نون بقرار من المدير التنفيذي على وظائف شاغرة ومعتمدة من	١٢٠٠	سائق	
اللجنة التنفيذية	١٠٠٠	س / مستخدم	

مكافأة العمل الاضافي:

المادة: (٣٤) للمدير التنفيذي وبموافقة الرئيس في الحالات الضرورية التي يتعذر فيها انجاز العمل في ساعات العمل الرسمية تكليف بعض عاملي الجمعية بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي في أيام العمل الرسمية بحد أعلى (E) عن ساعات في اليوم الواحد على أن يدفع للعامل أجرا إضافيا عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضاف إليه ٥٠٪ من أجره الأساسي على ألا تزيد ساعات العمل الفعلية (ساعات الدوم الرسمي) على عشر ساعات في اليوم الواحد أو ٥٠ ساعة في الأسبوع وللمدير التنفيذي تكليف بعض عاملي الجمعية بالعمل في أيام الجمعة والعطلات الرسمية وتحسب الساعة بساعة ونصف تحدد في قرار التكليف بالعمل وكذلك عدد الساعات ووقتها إذا كانت مقتضيات العمل تتطلب ذلك، ويعتبر رفض العامل للتكليف رفضا للعمل إلا بموجب مبررات مقنعة يقدرها المدير التنفيذي.

المادة: (٣٥) لا تتم الموافقة على طلب العمل خارج وقت الدوام إلا بمذكرة خطية موجهة إلى المدير التنفيذي، ومصدقة من الرئيس، تبين أسباب عدم القدرة على إنجاز العمل أثناء وقت الدوام، وحجم العمل المراد إنجازه، والمدة المطلوبة لإنجازه، ولا تصرف مكافأة العمل خارج وقت الدوام إلا بعد إنجاز المهمة، وتقديم تقرير خطي عنها لصاحب الصالحية.

مكافأة التكليف بمهام وظيفية اخرى

المادة: (٦٣) يجوز بتوصية من الرئيس وبقرار من مجلس الإدارة إذا اقتضت مصلحة العمل تكليف العامل بأعمال وظيفية أخرى أو مهمة رسمية إضافة إلى قيامه بمهام وظيفته الأصلية، ويمنح المكلف مكافأة لا تزيد عن (٢٠) ٪ من الأجر الأساسي له في السنة المالية على أن ألا تتجاوز مهام تكليفه بالأعمال الأخرى ثلاثين يوما في اسنة المالية.

مكافأة التميز:

المادة: (٣٧) المكافآت: تعتبر التقارير الدورية عن العامل أساسا تستند إليه الجمعية في منح المكافآت، والتي تشمل

الفئة الاولى:

١. خطاب الشناء أو التقدير

٢. العلاوات والترقيات

الفئة الثانية:

وتمنح هذه المكافآت بقرار من مجلس الإدارة وبناء: على توصية المدير التنفيذي وتتمثل في إحدى المكافئتين التالية:

١ - العلاوات والترقيات الاستثنائية،





٢ - مكافآت الانتاج والتميز وهو منحة مالية أو هدية لا تتجاوز مبلغ (٣٠٠٠) ريال.

مكافأة نهاية الخدمة:

المادة: (٣٨) مع مراعاة ما ورد في أحكام مواد نظام العمل السعودي (٨٠،٨٤،٨٥،٨٦،٨٧،٨٨) عند حساب مكافأة نهاية الخدمة للعامل المنتهية خدماته بالجمعية، ويصرف للعامل عند نهاية خدمته في الجمعية مكافأة

نهاية الخدمة على أساس أجر شهر عن كل سنة خدمة، وإذا تجاوزت مدة خدمة العامل عشر سنوات فيتم احتساب شهرين كاملين عن كل عام لكامل مدة الخدمة، وتحسب المكافأة على أساس أجر العامل الشهري الاساسي الاخير مضافا اليه بدل سكن، على ان تكون انتهت خدمة العمل للأسباب التالية:

١. لبلوغ العامل سن الستين أو خمسة وخمسون للعامة.

٢-الاستقالة المصحوبة بموافقة الجمعية شريطة تقديمها بوقت كاف لا يقل عن ثلاثين يوماً من بداية سريانها وللجمعية تقليص هذه المدة بما لا يتعارض مع ما نصت عليه المادة (٧٥) من نظام العمل.

٣.العجز الصحي الكامل عن العمل.

٤. انتهاء مدة العقد محدد المدة، أو فسخ العقد حسب النظام من أحد الطرفين.

٥. إنهاء الخدمة بسبب السجن أكثر من سنة في جرائم غير مخلة بالشرف والامانة.

٦. إلغاء الوظيفة.

٧. الوفاة.

خامساً: التعويضات:

المادة: (٣٩) يصرف للعامل حسب حاجة العمل، بعد موافقة المدير التنفيذي وتصديق الرئيس المسبقة تعويضا عن النفقات التي يتكبدها نظير قيامه بأعمال لصالح الجمعية، على سبيل المثال لا الحصر:

١. نفقات مكالمات الجوال بعد خصم المكالمات الشخصية.

٢. النفقات الاستهلاكية التي ينفقها لإنهاء أعمال الجمعية في أماكن أخرى.

٣. الانتقال بمركبته الخاصة لأداء أعمال خاصة بالجمعية.

٤. ويشترط للتعويض عن هذه النفقات تقديم مستندات ثبوتية مؤيدة لإنفاق المصروفات الفعلية للمهام تكون مسجلة باسم العامل.





المادة (٤٠): يجوز للمدير التنفيذي وبتصديق الرئيس، تأمين وسيلة نقل مناسبة للعاملين الذين تستوجب طبيعة عملهم تنقلاً مستمراً وفي هذه الحالة لا يصرف لهم تعويضا عن النفقات التي يتكبدها العاملون للانتقال

المادة (٤١): لا تطبق مواد الانتداب على العاملين الذين تستوجب طبيعة عملهم الإشراف الميداني على المكاتب وبرامج ومشاريع وخدمات الجمعية في مناطق ومدن مختلفة داخل المملكة، وإنما يتم تعويضهم بنظام العهد

المالية التي تسوى بموجب مستندات ثبوتية مؤيدة لإنفاق المصروفات الفعلية للمهام وفق المادة (٤٣)، بحيث لا تتجاوز بأي حال بدل الانتداب المستحق وفقا للمادة (٣٧)

الانتداب وتذاكر السفر:

المادة (٤٢):

١- يصرف للموظف بدل معيشة مبلغا مقطوعا مقداره ٣٥٠ ريال لليوم واللييلة إذا اقتضى عمله المبيت، لجميع درجات العاملين في الجمعية.

٢- يصرف للعامل المنتدب تذاكر سفر إلى محل انتدابه ورجوعا بالدرجة السياحية لجميع الوظائف.

المادة (٤٣): في حالة عدم وجود مطار بالمدينة المنتدب إليها العامل وعدم وجود سيارة خاصة بالجمعية لاستعمال المنتدب، فإن الجمعية تصرف للمنتدب ريالين عن كل كيلو متر وذلك من مقر الجمعية التي يعمل بها وحتى وصوله إلى المدينة المنتدب إليها ذهاباً وإياباً وفق المسافات المعتمدة بين مدن ومحافظات المملكة ولا يشمل ذلك التجول داخل المدينة نظرا لتعويض المنتدب بدل إركاب أثناء انتدابه، على أن تتحمل الجمعية مصاريف الوقود والصيانة بموجب مستندات ثبوتية مؤيدة يقدمها المنتدب للجمعية.

المادة (٤٤): يتم التعويض عن تذاكر السفر بعد موافقة مجلس الإدارة وفي كل الأحوال يلزم تقديم صورة تذاكر السفر ضمن المستندات المؤيدة لأداء المهمة، وبما لا يتعارض مع ما ورد بالمادتين (٤٦،٤٧) يكون التعويض على أساس أسعار الدرجة السياحية.

الانتداب:

المادة (٤٥): تطبق أحكام بدل الانتداب على الأشخاص -غير العاملين- الذين يكلفون بمهام بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية

اللجنة التنفيذية تحدد فيه الدرجة التي يعاملون على أساسها في الاستحقاق المالي وتذاكر السفر، بما فيها أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الجمعية العمومية، على أن يتم توثيق ذلك باجتماعات مجلس الإدارة.

المادة (٤٦): يستحق العامل غير السعودي تذاكر سفر وفقا:





١. ذهاب وعودة كل عامين له ولزوجته أو وزجه ولأثنين من أولاده القصر المقيمين معه إقامة نظامية.

٢. ذهاب فقط في حالة إنهاء العقد من قبل الطرف الأول بعد مضي فترة التجربة المنصوص عليها في العقد. (خروج نهائي)

٣. ذهاباً فقط بعد عامين في حالة عدم رغبة العامل في تجديد العقد (خروج نهائي).

٤. الدرجة المعتمدة للسفر هي الدرجة السياحية، من وإلى عاصمة بلد العامل أو العاملة

٥. يجوز للجمعية إذا رأت صرف قيمة التذاكر نقداً وأن تحسب قيمة التذاكر على أساس قيمة التذكرة في تاريخ استحقاق العامل لها، لا على أساس القيمة في تاريخ إجازته وإجازتها شريطة أن يتقدم بطلب صرف القيمة في تاريخ الاستحقاق وألا يكون تأجيل إجازته بناءً على طلب المدير التنفيذي

وفي حالة تمتع العامل بإجازته بعد تاريخ استحقاق التذاكر فيعطى أمر إركاب غير مرتجع ولا يحق له صرفه نقداً، وبنفس الامتيازات المذكورة في الفقرتين (أ، ب)

تعويض العجز:

المادة: (٤٧) تطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.

تعويضات نفقات الوفاة:

المادة: (٤٨) تتحمل الجمعية نفقات دفن أو ترحيل جثمان العامل الغير سعودي والمتوفى ونفقات ترحيل أسرته إلى موطنه ويصرف للورثة حسب صك الورثة أجر (٣) أشهر حسب آخر أجر أساس يتقاضاه.

الفصل السادس: الإجازات

أولاً: أنواع الإجازات:

الإجازة السنوية:

المادة: (٤٩) الإجازة السنوية حق للعامل وقدرها ثلاثون يوماً عن كل أحد عشر شهر قضاها على رأس العمل بالجمعية وبناءً على المادة العشرون بعد المائة من اللائحة التنفيذية لنظام العمل الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية فإن أحكام الإجازات تنطبق على العاملين الرسميين (الدوام الكامل) والعاملين الجزئيين.

المادة: (٥٠) لا يستحق العامل إجازة اعتيادية عن المدد التالي بيانها:

• مدة الإجازة الاستثنائية





- مدة كف اليد وما في حكمه في حالات الإدانة إلا إذا ثبتت براءته
- مدة الإعارة
- مدة غياب العامل بأجر أودون أجر إذا انتهت خدماته بنهاية مدة الغياب
- مدة سجن العامل تنفيذا لحكم صادر ضده

المادة: (٥١) يجوز عند الضرورة وبتوصية من الرئيس وموافقة المجلس، تمتع العامل بنصف إجازته السنوية إذا أمضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل.

المادة: (٥٢) يصرف للعامل أجر الإجازة مقدما حسب آخر أجر يتقاضاه

المادة: (٥٣) يتعين على العامل أن يتمتع بإجازته السنوية كليا أو جزئيا بتقديم طلب بذلك بمدة لا تقل عن شهرين من تاريخ بداية الإجازة المقترحة، وتصدر الموافقة عليها حسب ظروف العمل ويجوز تأجيلها بموافقة المدير التنفيذي إذا استدعت المصلحة ذلك على ألا تزيد مدة الإجازة المتراكمة عن ٦٠ يوما في مجموعها وهو الحد الأعلى الذي يمكن أن يتمتع به العامل في العام الواحد.

الإجازة الاستثنائية:

المادة: (٥٤) يجوز بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية المدير التنفيذي منح العامل أجازة بدون أجر (استثنائية)، على الوجه التالي:

- بعد مضي خمس سنوات من تاريخ التعيين ولأسباب التي يديرها العامل ويقدرها المدير التنفيذي، وذلك لمدة لا تزيد عن سنة واحدة غير قابلة للتجديد، ولا تحتسب مدة هذه الإجازة ضمن خدمات العامل.
- بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ التعيين ولأسباب التي يديرها العامل ويقدرها المدير التنفيذي وذلك لمدة لا تزيد عن ستة أشهر غير قابلة للتجديد، ولا تحتسب مدة هذه الإجازة ضمن خدمات العامل.

إجازة أداء الاختبارات:

المادة: (٥٥) يمنح العامل إجازة بأجر لأداء الاختبارات الدراسية عن سنة غير معادة تعادل المدة الفعلية للاختبارات، شرط أن تكون هناك موافقة مسبقة من مجلس الإدارة وبتوصية من المدير التنفيذي بالدراسة، وبناء على إشعار خطي من الجهة التي يدرس بها.

الإجازة المرضية:

المادة: (٥٦) يستحق العامل إجازة مرضية سواء إجازة متصلة أو منفصلة بعد التأكد من استحقاقه لها من قبل إدارة الموارد البشرية بما لا يتجاوز (١٢٠) يوما في السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ اول إجازة مرضية. ويحسب الاجر في السنة الواحدة وفقاً لما يلي:





١. (٣٠) يوماً بأجر كامل.
 ٢. (٦٠) يوماً التي تليها تحسب على أساس ٧٥٪ من الاجر
 ٣. وبدون اجر عن مدة (٣٠) يوماً التي تليها
- وفي حال تجاوزت الدجاجة المرضية (١٢٠) يوماً فيتم عرض العامل على هيئة طبية معتمدة من قبل الجمعية لتقديم تقرير طبي وافي ومعتمد عنة وبناء على نتيجة التقرير يرفع مدير إدارة الموارد البشرية ب الجمعية توصيته الى المدير التنفيذي لإنهاء خدمة العامل او مدة إجازة العامل المرضية دون اجر

المادة: (٥٧) يستحق العامل الذي يصاب بجروح أو كسر أو مرض بسبب تأدية العمل ودون خطأ منه يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة إجازة مرضية بحد أقصى ستة أشهر، بموجب تقرير طبي معتمد بأجر كامل، فإذا لم يعد العامل إلى عمله بعد انتهاء هذه المدة يعرض أمره على هيئة طبية معتمدة من قبل الجمعية، لتقرر إنهاء خدماته أو تمديد إجازته مع تحديد المدة الإضافية، وبحد أقصى لا يتجاوز ستة أشهر ويصرف له في هذه الحالة نصف الأجر.

إجازة المرافقة:

المادة: (٥٨) يجوز للمجلس وبتوصية من الرئيس الموافقة أو الرفض بناء على ما تقتضيه ظروف العمل بالجمعية، لمنح العامل إجازة لمرافقة أحد أقربائه للعلاج وفق تقرير طبي صادر من مستشفى حكومي أو من مستشفى أهلي بشرط تصديقه من الشؤون الصحية بالمنطقة وفق الضوابط الآتية:

١. شهر بأجر كامل.
٢. يجوز تمديد لها لمدة ثلاثة أشهر أخرى كحد أعلى بنصف أجر.
٣. يجوز تمديد لها بدون أجر لمدة ستة أشهر، وفي حالة عدم مباشرته بعد ذلك تنهى خدماته وتصرف له مكافأة حقوقه وتعويضاته.

المادة: (٥٩) يشترط لمنح إجازة مرافقة المريض:

١. أن يكون المريض أحد اولاد العامل أو زوجه أو أحد والديه أو ممن يعولهم شرعا.
٢. أن تقرر هيئة طبية معتمدة ضرورة مصاحبة العامل للمريض والمدة المقررة للعلاج.

إجازة الوضع:

المادة: (٦٠) تمنح العاملة إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له بأجر كامل ولا يُدفع لها أجر، أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل.





- تمنح العاملة في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة، وتتطلب حالته الصحية مرافقا مستمرا له - ولها الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر واحد فقط دون أجر

إجازات الأعياد والمناسبات :

المادة: (٦١) للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :

- إجازة عيد الفطر المبارك
- إجازة عيد الأضحى المبارك
- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) فإذا صادف يوم الميزان يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوما آخر.
- إجازات الظروف الطارئة التي تعلن رسميا من قبل الجهات الرسمية بالدولة.

الإجازات الخاصة :

- **المادة: (٦٢)** للعامل الحق في إجازة بأجر كامل بعد تقديم ما يثبت ذلك في الحالات الآتية :
- خمسة أيام في حالة وفاة زوجه (خاص بالعامل الذكر) أو أحد أصوله أو فروعه أو عند زواجه
- ثلاثة ايام في حالة ولادة مولود له (خاص بالعامل الذكر)
- للعاملة المسلمة التي يتوفى 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 حامل- خلال هذه الفترة حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها وفق النظام بعد وضع حملها
- للعاملة الغير مسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوما

إجازة الحج:

- **المادة: (٦٣)** يمنح العامل المسلم الذي أمضى في خدمة الجمعية سنتين متصلتين على الأقل ويرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها لا تقل عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوما بما فيها إجازة عيد الأضحى، لأداء هذه الفريضة وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية تنظيم منح هذه الإجازة بما لا يخل بانتظام سير العمل بها

ثانياً: احكام عامة في الاجازات:

- **المادة: (٦٤)** تحدد بداية ونهاية الإجازات الرسمية والمناسبات في مقر الجمعية ومكاتبها وفقا للإجازة التي تقرها مجلس الوزراء لموظفي الدولة في المملكة العربية السعودية.
- **المادة: (٦٥)** يجوز للعامل أن يطلب التمتع بإجازته السنوية بعد إجازته المرضية المعتمدة بموجب تقرير طبي معتمد، وتحسب من تاريخ نهاية الإجازة المرضية، وإذا أثبت الكشف الطبي بعد ذلك عدم قدرته على العمل تنهى خدماته لعدم اللياقة الصحية





- **المادة: (٦٦)** لا يجوز تعويض العامل عن إجازته وهو على رأس العمل وفي حالة انتهاء خدمة العامل يدفع له على سبيل التعويض مدة الإجازات التي يستحقها على ألا تزيد عن (تسعين يوما) عدا حالات الوفاة التي يتم التعويض فيها عن جميع الإجازات المتراكمة .

• الفصل السابع: النقل والإعارة النقل:

- **المادة: (٦٧)** يجوز بقرار من اللجنة التنفيذية ووفقاً لحاجة العمل نقل العامل من إدارة إلى إدارة أخرى أو من مقر الجمعية إلى مكتب آخر تابع للجمعية، ويجب على العامل المنقول ضرورة تسليم ما بحوزته من عهد ومعاملات قبل مغادرته عمله المنقول منه

• الإعارة:

- **المادة: (٦٨)** يجوز بقرار من مجلس الإدارة على توصية اللجنة التنفيذية إعارة خدمات بعض عاملين الجمعية إلى جمعيات أو منظمات أو مؤسسات دولية بما لا يؤثر على سير العمل بالجمعية، وتكون مدة الإعارة عاماً واحداً قابلاً للتמיד لعام آخر فقط على أن تتحمل الجهة المعار إليها العامل أجوره وأي بدلات أو مميزات أخرى ويتحمل عامل الجمعية دفع مستحقات التأمين شهرياً محسوباً على أجره في وظيفته الأصلية وما يطرأ عليه من زيادات .

• الفصل الثامن: التدريب

- **المادة: (٦٩)** تضع الجمعية خططا تنفيذية لتدريب وتطوير عامليها وتطوير مهاراتهم وفق احتياجاتها التدريبية.
- **المادة: (٧٠)** يعتبر التدريب جزءاً من واجبات الوظيفة التي يجب على العامل تأديتها بكل إتقان سواء داخل العمل أو خارجه ويخضع للتقييم والمتابعة من قبل الإدارة المختصة .
- **المادة: (٧١)** لمجلس الإدارة في الحالات الضرورية أن يوفد العامل للتدريب داخل السعودية أو خارجها أو أن توافق على أن تعقد دورات في مكان عمل العامل وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
- **المادة: (٧٢)** لا يجوز ابتعاث العامل للتدريب في الخارج في دورات أو برامج لها مثيل في مقر عمله وللمدير التنفيذي بعد موافقة مجلس الإدارة إلغاء إيفاد العامل للتدريب في الخارج أو الداخل إذا اقتضت المصلحة ذلك. ما لم يكن قد باشر التدريب فعلاً
- **المادة: (٧٣)** إذا كانت مدة التدريب شهراً واحداً أو أقل خارج المدينة أو الدولة التي يعمل بها العامل فيعامل العامل بموجب قواعد الانتداب
- **المادة: (٧٤)** يشترط فيمن يوفد للتدريب أن يكون قد أمضى في خدمة الجمعية عاماً على الأقل، وأن يجيد اللغة التي تدار بها الدورة التدريبية المرشح لها، وأن يكون قد حصل على قبول من جهة التدريب، وأن تكون للدورة التدريبية علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به، وألا تزيد مدة التدريب عن سنة.
- **المادة: (٧٥)** تحتسب فترة التدريب التي يجتازها العامل بنجاح ضمن خدمته وتحسب لأغراض الترقية باعتبار كل يوم تدريب مساوياً ليومين من الخدمة وعلى إدارة الموارد البشرية الحصول على تقارير دورية للمتدربين من جهات التدريب ومتابعة ذلك، وفي جميع الحالات تحسب في مدة الخدمة .





- **المادة: (٧٦)** يتعهد المتدرب خطياً وقت إلحاقه بالدورة التدريبية بالعمل في الجمعية بعد إتمام الدورة لمدة مماثلة بعد التدريب، فإن لم يلتزم، يحق للجمعية مطالبته بإعادة تكاليف ما تم صرفه عليه أو خصمها من مستحقات نهاية خدمته
- **المادة: (٧٧)** لا يجوز للمتدرب تعديل أو تغيير برنامج التدريب الذي وافقت عليه الجمعية إلا بعد موافقة خطية من اللجنة التنفيذية

• **الفصل التاسع: التقييم الوظيفي والتدرج والترقية**

- **المادة: (٧٨)** يخضع العامل لتقييم الأداء الوظيفي من قبل رئيسه المباشر وفقاً لدليل إجراءات الترقية والتقييم وترفع للمدير التنفيذي في نهاية كل عام لاعتمادها أما المدير التنفيذي والمراجع الداخلي فيخضع لتقييم الأداء السنوي من قبل مجلس الإدارة، ويكون التقييم لجميع العاملين حسب العناصر التالية :

الرقم	العنصر	النقاط
المجموع الكلي ١٠٠		
١	المظهر العام	٥
٢	مستوى التطوير المهني	٢٠
٣	التقيد بالأنظمة والتعليمات المتعلقة بالعمل وتقبل التوجيهات وتنفيذ الأوامر والمهام	١٥
٤	التعاون واللباقة في التعامل مع الرؤساء والزلاء والمتدربين والمراجعين والعملاء	١٠
٥	إتقان التسلسل الوظيفي والتنظيم الإداري فيما يخص عملية الاتصال وكافة الشؤون الإدارية الفنية	٥
٦	المهارة في التنفيذ مع السرعة والجودة في الأداء وإنجاز العمل في الوقت المحدد	١٠
٧	المحافظة على أوقات العمل	١٠
٨	القدرة على التغلب على صعوبات العمل	١٠
٩	المشاركة الفعالة في تمثيل الجمعية والتفاعل مع الخطط والبرامج	٥
١٠	التميز والإبداع	١٠

- **المادة: (٧٩)** يكون مجموع ما يحصل عليه العامل من نقاط في تقرير التقييم ممثلاً درجة تقييم الأداء الوظيفي لدية، و للمجلس بناء على توصية من اللجنة التنفيذية إعادة ترتيب العناصر الواردة في المادة (٨٢) من هذه اللائحة أو إضافة ما يراه من عناصر أخرى وإعادة توزيع النقاط وفقاً لذلك
- **المادة: (٨٠)** يتم تقييم أداء العامل وفقاً للعناصر المحددة في المادة (٧٨) من هذه اللائحة حسب النقاط والتدرج التالي:

البند	درجة التقييم من (١٠٠) نقطة	التقدير
-------	----------------------------	---------





ممتاز	من ٩٠ الى ١٠٠	١
جيد جداً	من ٨٠ الى ٧٩	٢
جيد	من ٧٠ الى ٧٩	٣
غير مرضي	من ٦٩ - فأقل	٤

المادة: (٨١) يقيم أداء العامل في الفترات التالية:

- قبل انتهاء الفترة التجريبية بخمسة عشر على الأقل يوماً
- قبل انتهاء السنة العقدية بشهرين على الأقل
- عند الترشيح للترقية أو منصب إداري أعلى

المادة: (٨٢) يحفظ تقرير تقييم الأداء الوظيفي للعامل في ملف خدماته

المادة: (٨٣) يتم إبلاغ العامل بنتيجة تقرير تقييم أدائه الوظيفي في موعد لا يتجاوز أسبوعين من تاريخ اعتماده، وله حق التظلم من نتيجة التقرير أمام المدير التنفيذي، وأمام مجلس الإدارة في حال التظلم من تقرير المدير التنفيذي

المادة: (٨٤) يجوز للجمعية إنهاء عقد العامل عند حصوله على تقدير (غير مرضي) في تقرير الأداء الوظيفي له خلال الفترة التجريبية، كما يحق للجمعية في الحالات التي تراها إنهاء خدمات العامل بموجب احكام المادة (٧٧) من نظام العمل

المادة: (٨٥) يتم إنذار العامل في المرة الأولى عند حصوله على تقدير (غير مرضي) في تقرير تقييم الأداء الوظيفي المعد عنه، وإنذاره بإنهاء عقده في حالة عدم تحسن مستوى أدائه

المادة: (٨٦) للجمعية الحق في إنهاء عقد العامل الحاصل على تقدير (غير مرضي) في تقرير تقييم أدائه الوظيفي في المرة الثانية للأداء الضعيف، دون الحاجة لإنذاره مرة أخرى بتحسين مستوى أدائه أو الانضمام.

المادة: (٨٧) يوضع العامل عند الترقية على الدرجة التي تساوي أجره بعد الترقية أو على الأعلى منها مباشرة بالدرجة المرقى إليها

المادة: (٨٨) يصدر قرار الترقية على الوظيفة الشاغرة من مجلس الإدارة بناء على توصية المدير التنفيذي

المادة (٨٩) مع مراعاة ما ورد في المادة رقم (٨٧) لمجلس الإدارة وبناء على توصية المدير التنفيذي أن يرقى العامل على وظيفة شاغرة على ألا تتجاوز الترقية مرتبة واحدة من السلم الوظيفي.





ويشترط لترقية العامل بالجمعية ما يلي :

- ١- أن يكون الوضع المالي للجمعية يسمح بذلك لمدة سنة كاملة
 - ٢- الجدارة والاستحقاق والكفاية والانضباط في العمل وفقا للعناصر المحددة في المادة (٨٢)
 - ٣- توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة في الوظيفة المرقى عليها العامل.
 - ٤- قضاء العامل مدة لا تقل عن خمسة أعوام في المرتبة المرقى منها.
 - ٥- حصول العامل على تقدير لا يقل عن ممتاز في نموذج تقويم الأداء في السنة الأخيرة والا يقل عن جيد جدا في السنوات الثلاث السابقة.
 - ٦- ألا تتم الترقية خلال فترة الإجازة الاستثنائية أو الإيفاد أو الابتعاث أو الدراسة أو فترة كف يد العامل أو أثناء التحقيق معه أو خلال فترة التجربة أو في حالة صدور عقوبة عليه أو عليها بالحرمان من علاوة أو بالحسم من الأجر لمدة (خمس عشرة ١٥ يوما) فأكثر إلا بعد أن يمضي سنة من تاريخ العقوبة.
 - ٧- أن يجتاز المرشح للترقية المتطلبات التدريبية التي قد تقرر له من المدير التنفيذي لاختيار أحد المرشحين للترقية.
- المادة: (٩٠)** تكون الترقية نافذة اعتبارا من تاريخ صدور القرار من مجلس الإدارة

الفصل العاشر : الجزاءات

المادة: (٩١) يحق للجمعية إيقاف جزاء على العامل (ويشمل جميع العاملين والتابعين للجمعية بما فيهم المراكز والبرامج) إذا أخل بواجبات العمل أو قصر في أدائه أو تصرف بشكل يتنافى مع الأخلاق والقيم الإسلامية أو يسئ إلى العمل بالجمعية بعد التحقيق معه/ها، ويحدد الجزاء المناسب بأحد الجزاءات التأديبية التالي:

- ١- تنبيه شفهي من رئيسه المباشر
- ٢- لفت نظر مباشر من رئيسه المباشر
- ٣- الإنذار الخطي الأول من المدير التنفيذي
- ٤- الإنذار الخطي النهائي من المدير التنفيذي
- ٥- الحسم من الأجر بما لا يتجاوز أجر خمسة عشر يوما من المدير التنفيذي مع مراعاة عدم تجاوز الحد الأقصى للحسم خمس أيام في الشهر الواحد
- ٦- الحرمان من العلاوة السنوية
- ٧- الحرمان من الترقية مدة لا تزيد على سنة
- ٨- الإيقاف من العمل مع الحرمان من الأجر
- ٩- الفصل من الخدمة في الحالات المقررة في نظام العمل بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية المدير التنفيذي
- ١٠- يتم احتساب مدة التأخير عن طريق تجميعها كل (٨) ساعات بيوم كامل ويتم الحسم من الأجر في آخر كل شهر، ثم يعاد احتسابها من جديد ما لم يكن قد مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوما بين كل تأخير وتأخير آخر





II- على أن يتم تحديد الجزاء المناسب دون التقيد بالتسلسل الموضح أعلاه وبما يتناسب مع جسامه المخالفة

المادة: (٩٢) يتم توقيع أحد الجزاءات المذكورة بالمادة رقم (٩١) فقرة (١) أو فقرة (٢) أو فقرة (٣) أو فقرة (٤) أو الحسم من الأجر بما لا يزيد عن يوم واحد من العامل المخالف دون الحاجة إلى إحالته للجنة تحقيق على أن يشعر خطياً بالمخالفة والجزاء الذي سيوقع عليه، وفي حالة عدم اعتراضه بكتاب رسمي خلال خمسة أيام من تاريخ استلامه قرار الحسم يعتبر الجزاء نهائي يطبق فوراً؛ وفي حالة اعتراض العامل يحال الأمر إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتراضه.

المادة: (٩٣) لا يوقع أي جزء من الجزاءات الواردة في المادة (٩١) باستثناء ما ورد في المادة (٩٢) إلا بعد إجراء تحقيق كتابي وتسمع فيه أقوال العامل وفق الآتي:

يشكل المدير التنفيذي لجنة من ثلاثة أشخاص أحدهم من إدارة الموارد البشرية على ألا تقل درجاتهم عن درجة العامل المحال للتحقيق .

• تقوم اللجنة بإجراء تحقيق كتابي تسمع فيه أقوال العامل.

• ترفع اللجنة توصياتها النهائية للمدير التنفيذي في مدة أقصاها شهر من تاريخ صدور قرار التحقيق، الذي يقوم برفعه إلى مجلس الإدارة

المادة: (٩٤) للمدير التنفيذي كف يد العامل عن العمل لمدة أقصاها شهرين إذا اقتضت متطلبات التحقيق ذلك أو على • أساس إجراء احتياطي يعود بعدها للعمل ما لم يصدر قرار بفصله

المادة: (٩٥) تزول تلقائياً آثار الجزاءات التأديبية التي توقع على العامل بعد

- ١- ثلاثة أشهر بالنسبة للفت النظر الخطي •
- ٢- ستة أشهر بالنسبة للإنذار الخطي •
- ٣- تسعة أشهر بالنسبة للحسم من الأجر من تاريخ الجزاء •
- ٤- عام بالنسبة للحرمان من العلاوة أو الترقية •
- ٥- ثلاثة أعوام بالنسبة للفصل من الخدمة ما لم يكن أسباب مخلة بالشرف أو الأمانة

المادة: (٩٦) بما لا يتعارض مع الأنظمة المرعية الأخرى في المملكة العربية السعودية، يتم الاستئناس عند تطبيق الجزاءات الموضحة في المادة (٩١) بجدول الجزاءات التالي:

مخالفات غير محددة الجزاءات:

م	نوع المخالفة	درجة الجزاء
١	فاظ بالتبرعات المالية أو العينية المحصلة لحساب الجمعية وعامها للجنة المختصة خلال أربع وعشرين ساعة دون تبرير مقبوع	





٢	م أو استلام تبرعات أو نقود من دون إذن أو تفويض من صاحب الصلاحية.
٣	إيداع التبرعات في حسابه الشخصي
٤	وإير أو الاختلاس بما في ذلك تسجيل كرت زميل لإثبات حضوره
٥	فقد أو إتلاف الأوراق ذات القيمة المالية

ثانيا: مخالفات محددة الجزاءات

الغلات تتعلق بمواعيد العمل					
نوع المخالفة	د المرة الأولى	د المرة الثانية	د المرة الثالثة	د المرة الرابعة	ملاحظات
عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين إنذار شفوي مستفيدين من خدمات الجمعية.	إنذار كتابي	حسم ٥ %	حسم ١٠ %	حسم ١٠ %	حسم ١٠ %
عن مواعيد العمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وتترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين	إنذار كتابي	حسم ١٥ %	حسم ٢٥ %	حسم ٥٠ %	حسم ٥٠ %
عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من (١٥) دقيقة ولغاية (٣٠) دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين	حسم ١٠ %	حسم ١٥ %	حسم ٢٥ %	حسم ٥٠ %	حسم ٥٠ %
عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (١٥) دقيقة (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا تترتب على تعطيل عاملين آخرين	حسم ٢٥ %	حسم ٥٠ %	حسم ٧٥ %	حسم ١٠٠ %	حسم ١٠٠ %
عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (٣٠) دقيقة (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين .	حسم ٢٥ %	حسم ٥٠ %	حسم ٧٥ %	حسم ١٠٠ %	حسم ١٠٠ %
عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا تترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين .	حسم ٣٠ %	حسم ٥٠ %	حسم ٧٥ %	حسم ١٠٠ %	حسم ١٠٠ %





الرقم :

التاريخ : / / ٢٠٢٠ م

عن مواعيد العمل لمدة تزيد عن ساعة دون إذن أو مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين .	إنذار كتابي	حسم يوم كامل	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام
عمل أو الانصراف قبل انتهاء وقت الدوام الرسمي دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز الربع ساعة .	إنذار كتابي	حسم ١٠ %	حسم ٢٥ %	حسم يوم كامل
في الجمعية أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل مبرر .	إنذار كتابي	حسم ١٠ %	حسم ٢٥ %	حسم يوم كامل

غالفات تعلق بتنظيم العمل					
نوع المخالفة	د المرة الأولى	د المرة الثانية	د المرة الثالثة	د المرة الرابعة	ملاحظات
الخروج من غير المكان المعد للخروج	إنذار كتابي	حسم ١٠ %	حسم ١٥ %	حسم ٢٥ %	
ل زائرين من غير عاملي أو المستفيدين من الجمعية دون إذن	إنذار كتابي	حسم ١٠ %	حسم ١٥ %	حسم ٢٥ %	
تأخير إنجاز المعاملات	إنذار كتابي	حسم ١٠ %	حسم ٢٥ %	حسم ٥٠ %	
النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	حسم ١٠ %	حسم ٢٥ %	حسم ٥٠ %	
نوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	حسم نصف يوم	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	
كعدم أو وجود العاملين في غير أماكن عملهم أثناء ساعات العمل	حسم ١٠ %	حسم ٢٥ %	حسم ٥٠ %	حسم يوم	
عمال الهاتف أو الإنترنت أو الفاكس لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	حسم ١٠ %	حسم ٢٥ %	حسم ٥٠ %	مع خصم قيمة الاستعمال
عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل	حسم ١٠ %	حسم ٥٠ %	حسم يوم	حسم يومان	
ض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	الفصل	
بال والتهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر لجمعية العاملين أو سالتهم أو في المواد والأدوات	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	الفصل	
التدخين داخل مرافق الجمعية.	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	الفصل	
دخين خارج الجمعية ولا يبعد عن مرافقها ١٠٠ متر	حسم ١٠ %	حسم ٥٠ %	حسم يوم	حسم يومان	
الفصل دون مكافأة في الحالتين (٩،١٠) إذا نشأ المخالفة ضرر جسيم واقترن ذلك بالعمل					





مخالفات تتعلق بسلوك العامل					
نوع المخالفة	المرحلة الأولى	المرحلة الثانية	المرحلة الثالثة	المرحلة الرابعة	ملاحظات
تأخر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مد العمل.	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	
ادعاء المرض	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	
عدم إجراء الكشف الطبي عند طلب الجمع	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	
رفض التفتيش عند الضرورة	حسم ١٥%	حسم ٥٠%	حسم يوم	حسم يومان	
عدم التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل أو ارتداء ملابس غير لائقة	حسم ٥٠%	حسم يوم	حسم يومان	حسم خمسة أيام	
تأخر عبارات على الجدران أو لصق إعلانات.	نذار كتابي	حسم ١٠%	حسم ٢٥%	حسم ٥٠%	
كذب على الرؤساء أو على الزملاء مما يؤ إلى تعطيل العمل	حسم ١٥%	حسم ٥٠%	حسم يوم	حسم يومان	
سراف في استهلاك المواد الأولية دون عذ مقبول	نذار كتابي	حسم ٥٠%	حسم يوم	حسم يومان	
عمال الأدوات أو الآلات أو الخامات لأغراض خاصة.	نذار كتابي	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	

ملاحظات:

لا يجوز توقيع جزاء تأديبي بما يزيد عن حسم أجر يوم واحد على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه والتحقيق معه بموجب محضر تحقيق .

إن أي مخالفة يمر عليها ستة أشهر تعتبر المخالفة المماثلة التالية الأولى من نوعها وتطبق بشأنها تسلسل الجزاءات الواردة في هذا الجدول.

النسب الواردة بالجدول تشير إلى نسبة الحسم من الأجر اليومي .

في جميع الأحوال في حال تكرار المخالفة فيجب أن تكون العقوبة المكررة اشد من العقوبة الأسبق .

المادة: (٩٧) في حالة وقوع مخالفة لم يرد بها نص في هذه اللائحة يسترشد اللائحة النموذجية للمكافآت والجزاءات الصادرة من وزارة العمل والشؤون الاجتماعية لتقدير مقدار الجزاء .

الفصل الحادي عشر: انتهاء الخدمة





المادة: (٩٨) تنتهي خدمة العامل من الجمعية بأحد الأسباب التالية :

- الاستقالة وقبولها
- انتهاء مدة العقد ما لم يتم الاتفاق بين العامل والجمعية على التجديد
- فسخ العقد
- ثبوت عدم الصالحية خلال فترة التجربة
- الغياب دون عذر مشروع أكثر من ثلاثون يوما متقطعة أو خمسة عشر يوما متتالية خلال السنة المالية
- على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من المدير التنفيذي بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه/ها خمسة أيام في الحالة الثانية
- الفصل من الخدمة لأسباب تأديبية أو لحكم شرعي نهائي
- إلغاء الوظيفة
- عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الخدمة بناء على تقرير طبي معتمد من أحد المستشفيات الحكومية •
- الحصول على تقدير (غير مرضي) لمرتين متتاليتين في نموذج تقويم الأداء •
- بلوغ سن الستين من عمره للعمال، وخمس وخمسون سنة للعاملات، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذا السن
- الوفاة

المادة: (٩٩) يقدم العامل الراغب في الاستقالة طلبا كتابيا بذلك عن طريق رئيسه المباشر ويظل العامل على رأس عمله حتى يصدر قرار بقبول استقالته من مجلس الإدارة وبتوصية من المدير التنفيذي أو بعد مضي (٤٥) من تاريخ تقديم طلب الاستقالة

المادة: (١٠٠) لا يجوز قبول استقالة العامل المحال للتحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره

المادة (١٠١) لا يستحق العامل الذي تنتهي خدمته لعدم صلاحيته خلال فترة التجربة أية مكافأة أو إجازة سنوية عن الفترة التي قضاها في العمل عدا أجره الشهري عن الفترة التي قضاها في العمل

المادة (١٠٢) تنتهي خدمات العامل إذا حكم عليه بالفصل من الخدمة تأديبيا أو في حالة الحكم عليه بحد شرعي أو بالسجن مدة تزيد عن سنة في قضية غير مخلة بالشرف والأمانة، أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة دون النظر : لفترة السجن، بناء على إشعار خطي من الجهات الرسمية المختصة، وتنقسم حالات السجن إلى :

الحالة الأولى: إذا سجن العامل في قضية رفعت ضده من الجمعية.

- ١- إذا أدين فيها، فإنه تطبق عليه المادة (٤٢) أو المادة (١٠٩) أيهما يصنف.
- ٢- إذا ثبتت براءته يعاد للعمل وتدفع الجمعية أجره كاملا أثناء فترة السجن.





الحالة الثانية: إذا سجن العامل في قضية لم تكن الجمعية طرفاً فيها:

- ١- إذا أُدين فيها، فإنه تطبق عليه المادة (٤٢) أو المادة (١٠٩) أيهما يصنف
- ٢- إذا ثبتت براءته يعاد للعمل والجمعية غير ملزمة بدفع أجره أثناء فترة السجن وعلى العامل المطالبة بالتعويض من الجهة التي تسببت في سجنه مع مراعاة فيما ورد من المادة (١٠٩)
- ٣- يحق للمدير التنفيذي إصدار قرار بتصفية مستحقات العامل (المنصوص عليه في الحالة الثانية) تبعاً لما تقتضيه مصلحة الجمعية

المادة (١٠٣) يخطر العامل الذي تقرر الجمعية إنهاء خدماته بسبب إلغاء الوظيفة قبل ثلاثة أشهر على الأقل من التاريخ المحدد للإلغاء وفي حالة عدم إخطاره فإنه يعرض عن المدة التي لم يخطر فيها بما يعادل أجر تلك المدة

المادة (١٠٤) يجوز للمدير التنفيذي فسخ عقد العامل إذا كان العقد معه غير محدد المدة، وذلك إذا دعت الضرورة، ويتم تعويض العامل بأجر شهرين

المادة (١٠٥) عند انتهاء عقد العامل المتعاقد من غير السعوديين، لعدم رغبة الجمعية في تجديد عقده تصفى مستحقاته النظامية، ولا يصرف له أكثر من (٥٠%) من المبلغ الإجمالي إلا بعد تصحيح وضعه النظامي، ونقل كفالاته أو إصدار تأشيرة خروج نهائي له إذا رغب في ذلك. ويصرف له المبلغ المتبقي مع مراعاة ما نصت عليه المادة (٨٨) من نظام العمل

المادة (١٠٦) يحال العامل على التقاعد إذا بلغ سن (٦٠) عاماً هجرياً أو إذا بلغت العاملة ٥٥ عاماً هجرياً، ويجوز تمديدتها إلى الثانية والستين في الحالة الأولى، وتمديدتها إلى الثامنة والخمسون في الحالة الثانية بشكل استثنائي بقرار من مجلس الإدارة على توصية المدير التنفيذي

الفصل الثاني عشر: التظلم

المادة (١٠٧) التمهيد

النظر في تظلمات الموظفين ومعالجتها بصورة فورية بما يساعد على إيجاد البيئة الصحية للعمل وبناء علاقات عمل سليمة.

المادة (١٠٨) الصلاحيات والمسؤوليات:

- ١- المدير التنفيذي للجمعية: النظر في تظلم الموظف والعمل على حلها.
- ٢- إدارة الموارد البشرية:
- ١- استلام تظلمات الموظفين
- ٢- إبلاغ الموظف بما اتخذ من قرار نهائي في تظلمه





المادة (١٠٩) الضوابط:

- ١- تعتمد إدارة الجمعية إجراءات نظامية للنظر في تظلمات الموظف والمعالجة بصورة سريعة بما يحفظ حقوق الموظفين وتحقيق التوافق داخل الجمعية.
- ٢- تحرص الجمعية على الاستماع والتواصل مع الموظف بكل موضوعية وشفافية للتظلمات فيما يتعلق بعمله بالجمعية ويحق له التظلم لدى مستوى إداري أعلى في حال حصوله على حلول غير مرضية
- ٣- يكون تظلم أي من الطرفين (الموظف أو الجمعية) خلال خمسة عشر يوم عمل وإلا سقط الحق فيه ويبدأ موعد التظلم بالنسبة للجمعية من تاريخ اكتشاف الواقعة وبالنسبة إلى العامل من تاريخ إبلاغ صاحب العمل له بذلك.
- ٤- عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية والقضائية المختصة ويحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال المدة المنصوص عليها من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضر الموظف من تقديم تظلمه.
- ٥- يشترط أن تكون الشكوى أو التظلم مكتوباً خطياً أو مرسل بنظام المراسلات الداخلية يوضح فيه موضوع الشكوى واسم الموظف والإدارة التابع لها.
- ٦- تعقد كافة الجلسات وتجري التحقيقات أثناء ساعات العمل النظامية ما أمكن ذلك
- ٧- يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في موعد لا يتجاوز (ثلاث أيام) عمل من تاريخ تقديمه التظلم .

الفصل الثالث عشر: أحكام عامة

المادة (١١٠) تحدد ساعات وأيام العمل الأسبوعية في الجمعية ومكاتبها وأجهزتها حسب المواعيد المعمول بها في الجمعية، وتكون عدد أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العاملين، وللجمعية أن تستبدل هذان اليوميين بيوميين آخرين لبعض العاملين، على أن يمكن هؤلاء العاملين من أداء واجباتهم الدينية في أوقاتها

المادة (١١١) تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمان ساعات في اليوم، تخفض خلال شهر رمضان المبارك إلى ست ساعات في اليوم

المادة (١١٢) جميع الحالات التي تتعلق بالعاملين وأوضاعهم ولم تتعرض لها هذه اللائحة تتم معالجتها بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح من المدير التنفيذي، وفق ما نصت عليه أنظمة العمل في المملكة العربية السعودية.

المادة (١١٣) يجوز لمجلس الإدارة دون غيره - في حالات خاصة- أو بناء على اقتراح من المدير التنفيذي أن ينشئ استثناءات لهذه اللائحة على ألا تمس هذه الاستثناءات بحقوق العاملين وبما لا يتعارض مع نظام العمل السعودي الساري المفعول.

المادة (١١٤) يتم نشر هذه اللائحة ويتاح لكل منسوبي الجمعية الاطلاع عليها خلال أسبوع من تاريخ اعتمادها.



المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
جمعية الملك عبدالعزيز الخيرية
للخدمات الاجتماعية بحائل
ترخيص رقم (168)

الرقم :
التاريخ : ٢٠ / / ٢٠٢٠ م

تم اعتماد اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة الأول لعام ٢٠٢٤ م بتاريخ ١٠/٠١/٢٠٢٤ م

المملكة العربية السعودية - حائل - حي المطار
Kingdom of Saudi Arabia - Hail



@KACS168



0533640290



<https://www.kacs.sa>



a.a.kingabdulaziz@gmail.com

