



## لائحة الموارد البشرية جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالطائف

| الإصدار        | التاريخ      | الإعداد             | المراجعة       |
|----------------|--------------|---------------------|----------------|
| الإصدار الثاني | ٢٠٢٣/٠٩/٠٦ م | إدارة الدعم المؤسسي | الإدارة العامة |

جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بالطائف



# لائحة الموارد البشرية بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالطائف

جمعية الدعوة بالإطائف  
Association for Advocacy in Taif



وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
للمملكة العربية السعودية

## شهادة اعتماد لائحة تنظيم العمل

تشهد وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بأن :  
مؤسسة / شركة المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات  
بالبائف برقم: ٣٦٣٥١-١٢  
قد اعتمدت لائحة تنظيم العمل بتاريخ ٣-٢-١٤٤٢ هـ و تحمل رقم:  
٣٢٠٤٤٩

و علي المنشأة مراعاة الآتي :

- على المنشأة رفع حصيلة الغرامات الموقعة على العمال في حالة عدم وجود لجنة عمالية بالمنشأة إلى إدارة تدقيق الانظمة للقطاع الخاص لتقرير كيفية التصرف فيها.
- لا تمس هذه اللائحة بما قد يكون للعاملين من حقوق مكتسبة بموجب نظام العمل أو لوائحه.

وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية

( هذه الشهادة مرسلة من النظام الآلي للوزارة ولا تحتاج إلى ختم أو توقيع،  
وأي كشط أو تعديل يلغى هذه الشهادة )  
( للتحقق من صحة الشهادة يرجى زيارة الخدمات الإلكترونية للمنشآت  
بموقع وزارة الموارد البشرية )

## المحتويات

|    |   |    |
|----|---|----|
| ٠٢ | الفصل الأول (الأحكام العامة والتعريفات)     | ١  |
| ٠٤ | الفصل الثاني (مبادئ السلوك الوظيفي)         | ٢  |
| ٠٧ | الفصل الثالث (الاستقطاب والاختيار والتعيين) | ٣  |
| ١٠ | الفصل الرابع (شئون الموظفين)                | ٤  |
| ١٥ | الفصل الخامس (الرواتب والعلاوات والبدلات)   | ٥  |
| ٢٠ | الفصل السادس (تقييم الأداء)                 | ٦  |
| ٢١ | الفصل السابع (الإجازات)                     | ٧  |
| ٢٥ | الفصل الثامن (التدريب والتطوير)             | ٨  |
| ٢٦ | الفصل التاسع (الوقاية والسلامة)             | ٩  |
| ٢٧ | الفصل العاشر (الجزاءات التأديبية)           | ١٠ |
| ٣١ | الفصل الحادي عشر (التظلم والشكوى)           | ١١ |
| ٣٢ | الفصل الثاني عشر (نهاية الخدمة)             | ١٢ |
| ٣٤ | الفصل الثاني عشر (أحكام ختامية)             | ١٣ |

## الفصل الأول

### الأحكام العامة والتعريفات

#### أولاً: أحكام عامة

#### المادة الأولى:

- وضعت أحكام هذه اللائحة واعتمدت بناءً على نظام العمل في المملكة العربية السعودية الصادر بالمرسوم الملكي رقم ( م/ ٥١ ) وتاريخ : ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم ( م/ ٢٤ ) وتاريخ : ١٤٣٤/٥/١٢ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم ( م/ ٤٦ ) وتاريخ : ١٤٣٦/٦/٥ هـ .
- صيغت هذه اللائحة بهدف تنظيم العلاقة بين إدارة الجمعية والعاملين فيها.
- تطبق هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين على الدوام الكامل أو الدوام الجزئي.
- تعتبر هذه اللائحة متممةً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في العقد.
- لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ، والالتزام بإشعار المعنيين بالتحديثات التي تمت ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من إدارة الجمعية .
- تقوم الجمعية بإطلاع الموظف عند توقيع العقد على أحكام هذه اللائحة ، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في فهم ومعرفة هذه اللائحة .
- تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة أو عقود العمل بالتقويم الميلادي .
- يصدر المدير العام القرارات والتعاميم لهذه اللائحة بما لا يتعارض مع أحكامها.
- اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذه اللائحة ، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيمياً لأحكام هذه اللائحة ، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً .
- يتم الرجوع إلى نظام وزارة العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة .

## ثانياً: معلومات المنشأة - التعريفات

### المادة الثانية:

| المصطلح                | التعريف  |
|------------------------|--|
| المملكة                | المملكة العربية السعودية.  |
| الوزارة                | وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  |
| الجمعية                | جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالطائف.   |
| إدارة الجمعية          | المدير العام للجمعية أو من ينوب عنه.   |
| نظام العمل             | نظام العمل الصادر عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ: ١٤٣٤/٥/١٢هـ ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١) وتاريخ: ١٤٣٥/١/٢٢هـ ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤) وتاريخ: ١٤٣٦/٥/١٤هـ . المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٤) وتاريخ: ١٤٤٠/١١/٢٧هـ . |
| اللائحة                | لائحة الموارد البشرية بالجمعية.  |
| العقد                  | عقد العمل الذي يحوي البنود المتفق عليها بين الجمعية والموظف.   |
| الموظف                 | رجلاً أو امرأة إلا ما خصص وهو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر مالي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.   |
| السنة الوظيفية         | تبدأ مع بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد.  |
| الراتب                 | المبلغ النقدي الذي يعطى للموظف مقابل عمله بالريال السعودي بموجب عقد عمل مكتوب.   |
| الأجر                  | المبلغ النقدي المقطوع الذي يعطى للموظف مقابل عمله بالريال السعودي بموجب عقد عمل مكتوب.   |
| سلم الرواتب            | جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية الموزعة حسب المراتب.   |
| أيام العمل الفعلية     | هي خمسة أيام تبدأ يوم الأحد وتنتهي بنهاية دوام يوم الخميس.   |
| الدوام الكامل          | العمل (٨) ساعات يومياً طوال أيام العمل الفعلية بالجمعية بعقد رسمي.   |
| الدوام الجزئي          | العمل أقل من ساعات الدوام الرسمية حسب احتياجات الجمعية بعقد رسمي.  |
| الغياب                 | الانقطاع عن العمل لنصف يوم أو أكثر.  |
| التأخير                | عدم الحضور للعمل في الوقت المحدد.  |
| الإجازة                | الأيام التي تسمح فيها الجمعية للموظف بعدم الحضور حسب نوع الإجازة.  |
| العمل الإضافي          | العمل خارج وقت الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل الفعلية.   |
| الانتداب               | تكليف الموظف بعمل خارج محافظة الطائف.  |
| تقييم الأداء الوظيفي   | تقرير بمستوى أداء عمل الموظف يرفع من قبل إدارته بشكل دوري حسب السياسة التي تقرها إدارة الجمعية.  |
| العلاوة السنوية        | المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف عند بداية كل عام ميلادي ويحدد بناء على تقييم الأداء الوظيفي حسب معادلة الزيادة المعتمدة.   |
| البدلات                | المقابل المادي الذي تدفقه الجمعية للموظف إضافة لراتبه الأساسي.   |
| المزايا                | هي الخدمات التي تقدمها الجمعية للموظف أثناء عمله.  |
| الحوافز                | الحوافز المادية أو المعنوية التي يتم منحها للموظف مقابل تميزه في أداء العمل.   |
| قواعد التأديب          | ما توقعه الجمعية على الموظف من جزاء بسبب مخالفة أنظمة وتعليمات الجمعية أو غير ذلك من الأمور التي تخالف بنود العقد.   |
| لجنة التوظيف والترقيات | لجنة تشكل سنوياً بقرار مستديم للقيام بمراجعة الوظائف واحتياجات التوظيف والترقيات ومقابلة وتقييم طالبي الوظائف وتتكون من مدير إدارة الدعم المؤسسي وكذلك مدير الإدارة صاحبة الوظيفة ومن تحدده الإدارة العامة.  |
| لجنة التحقيق           | تشكيل لجنة من قبل إدارة الموارد البشرية للقيام بالتحقيق في أي مخالفات تصدر من الموظفين بالجمعية واقتراح العقوبة المناسبة بشأنها ورفعها للمدير العام لاعتمادها.   |

## الفصل الثاني

### مبادئ السلوك الوظيفي

#### أولاً: علاقات العمل:

##### المادة الثالثة:

- على الجمعية تعزيز بيئة عمل صحية وآمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء، تتميز بالمواصفات التالية:
  ١. أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها.
  ٢. أن توفر فرصاً متكافئة لتطوير الأداء.
  ٣. أن تشرك الموظفين في المساهمة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء.
  ٤. أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف.
  ٥. أن تكون خالية من المضايقات والتمييز غير المبرر.
  ٦. أن تكون محفزة للموظف على تقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة

#### ثانياً: سياسة المظهر العام

##### المادة الرابعة:

١. ينبغي للموظف الحرص على الالتزام بالمظهر اللائق وفق الهدى النبوي الكريم في اللباس وغيره.
٢. يتعين على الموظفين كافة خلال ساعات العمل الرسمي الظهور بالنزي السعودي الرسمي للرجال باستثناء دعاة الجمعية وعمال الخدمات من المقيمين والملابس اللائقة والمحتشمة والحجاب الشرعي بالنسبة للنساء.
٣. إبراز بطاقة العمل الرسمية خلال أوقات العمل.

## ثالثاً: المسؤولية الشخصية

### المادة الخامسة:

- يجب على الموظف الالتزام بمعايير السلوك الوظيفي القويم وعليه بشكل خاص الالتزام بما يلي:
  ١. مراعاة أحكام الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية.
  ٢. التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية .
  ٣. أداء واجباته الوظيفية بكل عناية ومهنية ونزاهة.
  ٤. السعي نحو أعلى المعايير الأخلاقية وليس فقط الحد الأدنى المطلوب لتلبية المتطلبات النظامية والإجرائية.
  ٥. معاملة الزملاء بكل لباقة , واحترام حقوقهم وواجباتهم.
  ٦. تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستفيدين سواء كانوا من خارج أو داخل الجمعية على حد سواء ، واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة عند التعامل مع الجمهور والتعاون مع الزملاء عند الحاجة.
  ٧. تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط لموارد الجمعية

## رابعاً: ملكية الجمعية:

### المادة السادسة:

١. يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على الآتي:
  - جميع الممتلكات والأدوات التي تصرف له أو بحوزته أو تحت عهده أو التي يستفيد منها بشكل عام.
  - أوقات الدوام الرسمي
  - جميع أسرار الجمعية الخاصة سواء التي تتعلق بالأموال المالية أو عملاء الجمعية أو قواعد البيانات أو غيرها.
  - الحرص على سمعة الجمعية وإبرازها بشكل يحقق رؤية الجمعية و يدعم أهدافها وأنشطتها.
٢. يحق للجمعية " إذا اقتضت الحاجة " أن تخصص من الراتب والمستحقات للموظف تكاليف أي مواد لم يتم إعادتها للجمعية عند طلبها كما يكون لها الحق باتخاذ ما تراه مناسباً لاستعادة أو حماية ممتلكاتها .
٣. يجب على الموظف عند انتهاء خدماته من الجمعية إعادة كافة الممتلكات الخاصة بالجمعية المسلمة له والتي بحوزته والحصول على شهادة إخلاء طرف قبل التسليم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة ، وعليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي عند انتهاء خدماته .



## خامساً: استخدام المركبات الرسمية:

### المادة السابعة:

١. عدم السماح لأي موظف بقيادة أية مركبة خاصة بالجمعية ما لم يكن يحمل رخصة قيادة ملائمة للمركبة وفق نظام الجهات المعنية في المملكة.
٢. تتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص القيادة للسائقين ولا تتحمل الغرامات والرسوم المقررة على الموظف بسبب التأخير والمخالفات.
٣. يجب على الموظف عند استعماله لأية مركبة توخي الحيطة والحذر واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة
٤. يجب عليه إعلام رئيسه المباشر أو الإدارة المعنية فوراً عن أي حادث أو عطل أو خلل في أي من هذه المركبات
٥. يتحمل الموظف التكاليف المترتبة على الحادث في حال تنازله عن الطرف الآخر مهما كانت الأسباب
٦. يتحمل الموظف تكاليف الحادث حسب نسبة الخطأ وفق تقرير الجهات الرسمية.
٧. يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم أية مركبة استخداماً غير ملائم أو غير آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب.
٨. يتحمل الموظف تسديد مبالغ المخالفات المرورية عند حدوثها بسبب إهماله أو تقصيره في اتباع التعليمات المرورية، وفي حالة تسديدها من قبل الجمعية تخصم من راتبه أو من حقوقه.
٩. على الموظف عند استلامه لأي مركبة التوقيع على أنموذج استلام عهدة سيارة إقراراً منه بمسؤوليته عن السيارة خلال استخدامها.
١٠. عدم استخدام مركبات الجمعية للأغراض الشخصية واستخدامها للعمل الرسمي فقط.
١١. يجب على الموظف إيقاف المركبة عند الجمعية بعد انتهاء مهمته مباشرة.
١٢. يتم تسجيل المركبة باسم المستخدم الفعلي لها على النظام الإلكتروني في موقع وزارة الداخلية.

## الفصل الثالث

### الاستقطاب والاختيار والتوظيف

#### أولاً: الاستقطاب والاختيار والتوظيف:

#### المادة الثامنة:

- الاشتراطات التي يجب توفرها في المتقدمين على الوظائف الشاغرة في الجمعية:
  ١. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
  ٢. ألا يقل عمره عن ١٨ سنة.
  ٣. أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة.
  ٤. تجاوز الاختبار والمقابلة المتعلقة بالوظيفة.
  ٥. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
  ٦. ألا يكون قد سبق فصله خلال السنة الأخيرة من الخدمة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي في جنائية مخلة بالشرف أو الأمانة.
- إجراءات الاستقطاب والاختيار والتعيين:
  - أ. إجراءات الموارد البشرية:
    ١. تحديد عدد ومسميات وأرقام الوظائف الشاغرة حسب الهيكل الوظيفي المعتمد.
    - ب. إجراءات الإدارة صاحبة الوظيفة الشاغرة:
      ١. تقديم طلب لإدارة الموارد البشرية للإعلان عن الوظائف الشاغرة.
      - ج. إجراءات إدارة الموارد البشرية:
        ١. الإعلان عن الوظائف الشاغرة التي تحتاجها الجمعية في الموقع الإلكتروني الرسمي ووسائل الإعلان المختلفة.
        ٢. فتح المجال للتسجيل في الموقع الإلكتروني بأيقونة التوظيف.
        ٣. يعبئ طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالجمعية عن طريق الموقع الإلكتروني ويرفق معه مسوغات التعيين والسيرة الذاتية.
        ٤. يحق للموظف المعين بالجمعية الترشح الداخلي لأي وظيفة شاغرة، على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظفين الجدد.
        ٥. تشكيل لجنة التوظيف المعتمدة مسبقاً بقرار إدارة الجمعية.

- هـ. إجراءات لجنة التوظيف:
١. دراسة وفرز طلبات التوظيف للوظائف المطلوبة حسب الاحتياج.
  ٢. إجراء المقابلات الشخصية والاختبارات اللازمة مع طالبي الوظائف.
  ٣. رفع التوصيات والنتائج النهائية إلى المدير العام لاعتمادها.
  - و. تقوم إدارة الموارد البشرية بالآتي:
    ١. إرسال رسائل للمقبولين والمرفوضين.
    ٢. إحالة طالب الوظيفة بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي لمعرفة مدى أهليته الصحية للعمل حسب المادة (٦٥) الفقرة (٥) من نظام وزارة العمل
    ٣. توقيع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة ويتم فيه صفة التعاقد ونوع العقد
    ٤. إصدار قرار التعيين للموظف الجديد.
    ٥. إرسال نسخة من قرار التعيين للإدارات المعنية لإكمال الإجراءات اللازمة.
    - ز. تقوم الإدارة صاحبة الطلب بتقييم إجراءات الاستقطاب والاختيار والتوظيف.
- إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة، فيحق للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف حسب المادة (٨٠) الفقرة (٥) من نظام العمل.

## ثانياً: العقود

### المادة التاسعة:

- يتم شغل الوظائف في الجمعية وفقاً للتالي:
- أ- صفة التعاقد:
١. موظف رسمي بدوام كامل (يعمل ٤٠ ساعة في الاسبوع) يتم تسجيله في التأمينات الاجتماعية
  ٢. موظف رسمي بدوام جزئي (يعمل ٢٠ ساعة في الاسبوع) يتم تسجيله في التأمينات الاجتماعية
  ٣. متعاون بمكافأة بدوام جزئي (يعمل ٢٠ ساعة في الاسبوع) لا يتم تسجيله في التأمينات الاجتماعية
  ٤. متطوع بدون مكافأة (مرتبط بإنجاز مهام محددة) لا يتم تسجيله في التأمينات الاجتماعية
- ب- حالة العقد:
١. دولي
  ٢. محلي.

- ت- نوع العقد:
١. عقد أصلي (محدد المدة، غير محدد المدة)
  ٢. عقد موظف تحت التجربة لا يزيد عن (٩٠) يوم ويجوز باتفاق الطرفين تمديدتها إلى فترة تجربة أخرى على ألا تزيد على مائة وثمانون يوماً.
  ٣. عقد وقتي بدل موظف حاصل على اجازة لا يزيد عن (٩٠) يوم عقد عرضي (موظف لمهمة محددة (معرض- استقبال-برنامج) لا يزيد عن (٩٠) يوم.
  ٤. عقد موسمي (رمضان-حج-صيف-اجازة محددة) لا يزيد عن (٩٠) يوم.
  ٥. عقد لبعض الوقت لا يزيد عن ٣ ساعات في اليوم.
  ٦. عقد متطوع بدون مكافأة
- آليات إبرام العقود:
١. يتم إبرام عقد العمل الدائم مع الموظف بعد استيفاء جميع الشروط الموضحة في إجراءات التعيين لمدة لا تزيد عن سنتين وظيفيتين وتقوم إدارة الموارد البشرية بكتابة العقد ويوقع من الموظف ثم يعتمد من إدارة الجمعية ويختتم بالختم الرسمي.
  ٢. يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لم يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ توقيع العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة، أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة.

## ثالثاً: فترة التجربة

### المادة العاشرة:

١. يخضع الموظف المعين لأول مرة بالجمعية لفترة تجربة بعقد عمل موظف تحت التجربة لا تزيد مدتها عن (٩٠) يوم براتب كامل ويتم خلالها تقييم أدائه من قبل رئيسته المباشر ويجوز باتفاق الطرفين تمديدتها إلى فترة تجربة أخرى على ألا تزيد على مائة وثمانون يوماً.
٢. يحق للجمعية على ضوء هذا التقييم تشييته في الوظيفة أو إنهاء خدماته إذا لم يثبت كفاءته (حسب المادة (٥٣) من نظام العمل).
٣. يحق لكل الطرفين إنهاء العقد خلال هذه الفترة مالم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما.
٤. لا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية.
٥. في حال لم يصدر قرار بتشييته في الوظيفة المعين عليها خلال الأشهر الثلاثة الأولى، فإنه يتم تمديد فترة التجربة تلقائياً لثلاثة أشهر أخرى.

## الفصل الرابع

### شؤون الموظفين

#### أولاً: ملفات الموظفين:

##### المادة الحادية عشر:

تحتفظ الموارد البشرية بملف ورقي إلكتروني لكل موظف طول فترة خدمته بالجمعية، ويكون هو السجل الرسمي لخدمات الموظف، وتحفظ به جميع الوثائق المطلوبة كالتأشيرات والمؤهلات العلمية والمعلومات المتصلة به سواء كانت تغييرات وظيفية أو غير ذلك ويتلف ملف الموظف الذي يطوى قيده بعد مضي سنتين من تاريخ طي القيد مع الاحتفاظ بقرار طي القيد وإخلاء الطرف وإقرار المخالصة النهائية.

#### ثانياً: التأشيرات والرخص والإقامات لغير السعوديين

##### المادة الثانية عشر:

تقوم الجمعية بمتابعة إنجاز المعاملات الخاصة بالموظفين المكفولين (غير السعوديين) ومراجعة الجهات الرسمية فيما يخص الآتي:

١. استخدام العاملين المشمولين بالعقد.
٢. رخصة القيادة للسائقين الموظفين بالجمعية فقط.
٣. الإقامة ورخص العمل.
٤. تتحمل الجمعية كافة التكاليف المترتبة على إصدار أو تجديد جميع التأشيرات (تأشيرة سفر كل سنة) وتجديد رخص العمل والإقامات (لمن هم على كفالة الجمعية فقط)

## ثالثاً: أيام وساعات العمل الرسمي:

### المادة الثالثة عشر:

- أ- أيام العمل الرسمية طوال العام على النحو الآتي:
- ١. تكون أيام العمل الرسمي للجمعية من الأحد إلى الخميس .
  - قسم الرجال بواقع (٨) ساعات عمل يومياً بمعدل (٤٠) ساعة اسبوعياً.
  - قسم النساء بواقع (٤) ساعات صباحية مع فترتين مسائية بمعدل ( ٢٨ ) ساعة اسبوعياً. بالتناوب بمعدل فترتين مسائية لموظفة الدوام الكامل أسبوعياً .
  - ٢. يكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية ويستثنى من ذلك بعض الوظائف على النحو الآتي:
  - دعاء الجاليات.
  - المراكز الاعلامية .
  - معرض الوسائل الدعوية.
- ب- أيام العمل الرسمية لشهر رمضان المبارك على النحو الآتي:
- ١. تكون أيام العمل الرسمية لشهر رمضان للمكتب من الأحد إلى الخميس .
  - قسم الرجال بواقع (٦) ساعات عمل يومياً بمعدل ( ٣٠ ) ساعة اسبوعياً.
  - قسم النساء بواقع (٤) ساعات يومياً بمعدل (٢٠) ساعة اسبوعياً ، ويلغى نظام التناوب.
  - ٢. يكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية ويستثنى من ذلك بعض الوظائف على النحو الآتي:
  - دعاء الجاليات.
  - المراكز الاعلامية .
  - معرض الوسائل الدعوية.
- يحق لإدارة الجمعية تعديل بداية ونهاية ساعات العمل حسب ما تقتضيه حاجة ومتطلبات العمل.

## رابعاً: العمل الإضافي

### المادة الرابعة عشر:

#### أ. أحكام عامة في العمل الإضافي:

١. ألا تكون المهام المستهدف إنجازها كعمل إضافي من الممكن إنجازها في وقت الدوام الرسمي أو ناتجة عن إهمال أو تقصير الموظف.
٢. أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي خارج أوقات العمل الفعلية.
٣. لا يتم الجمع بين بدل العمل الإضافي وأي بدلات أو مكافآت أخرى تمنح للموظف لذات السبب.
٤. يشترط تعبئة نموذج بدل العمل الفردي والموافقة عليه قبل التنفيذ، ولا يتم صرف أي مبلغ بدل عمل لأبي موظف ما لم يحصل على موافقة مسبقة بتنفيذ العمل.
٥. يشترط تعبئة نموذج بدل العمل للبرامج المشتركة الموافق عليه قبل التنفيذ بموجب قرار التكليف.
٦. يصرف مبلغ بدل العمل من ميزانية الإدارة ١١. للمعمل الاضافي.
٧. الحد الأعلى لعدد ساعات بدل العمل للموظف ١٥ ساعة شهرياً، ولا يدخل في ذلك الأعمال المشتركة.
٨. تحتسب ساعة العمل الاضافي حسب الحالة من صافي الراتب الأساسي للموظف.
٩. يتم صرف جميع البدلات لكل الموظفين مع الراتب الشهري.
١٠. يحق لإدارة الجمعية تنظيم بدلات العمل حسب ما تقتضيه حاجة ومتطلبات العمل.

#### ب. طريقة حساب بدل العمل:

| ملاحظات  | كيفية حساب البديل | الأيام                                 | الحالة                         |
|--|-------------------|--|--------------------------------|
| بعد ساعات العمل الرسمية  | الساعة × ١,٥      | من الأحد إلى الخميس                    | أيام العمل الرسمية             |
| عمل إضافي  | الساعة × ٢        | من الأحد إلى الخميس                    | أيام العمل الرسمية (رمضان)     |
| عمل إضافي  | الساعة × ٢        | الجمعة والسبت                          | إجازة نهاية الاسبوع            |
| مثل: (ملتقى المكاتب التعاونية، ملتقيات الجاليات، حفل المسلمين والمسلمات) | الساعة × ٣        | الجمعة والسبت<br>أيام البرنامج الفعلية | برنامج مشترك لا يزيد عن ٣ أيام |
| بعد ساعات العمل الرسمية<br>مثل: (ملتقى صيفي، إفطار صائم، معرض، الخ)      | الساعة × ١,٥      | من الأحد إلى الخميس                    | برنامج مشترك أكثر من ٣ أيام    |
| عمل إضافي  | الساعة × ٢        | الجمعة والسبت                          |                                |
| للموظفين المكلفين  | الساعة × ٢        | (رمضان، العيد، الحج)                   | أوقات الاجازات الرسمية         |

## خامساً: الالتزام بالحضور والانصراف

### المادة الخامسة عشر:

#### أ. أحكام الحضور والانصراف:

١. يجب على الموظف الالتزام بالحضور لمقر عمله في الوقت المحدد، والانصراف منه في الوقت المحدد حسب ما ورد في باب ساعات العمل من هذه اللائحة .
٢. يجب على الموظف القيام بالمهام الموكلة إليه خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في هذه اللائحة .
٣. يعتبر اثبات الحضور والانصراف لجميع منسوبي الجمعية عن طريق نظام البصمة المعتمد أو أي نظام تقره إدارة الجمعية .
٤. يعتبر عدم تبصيم الموظف غياب ما لم يثبت حضوره بدليل رسمي.
٥. يعتبر الموظف المكلف بمهمة عمل خارجية قبل بداية الدوام غير ملزم باثبات الحضور بنظام البصمة.
٦. يلتزم الموظف المكلف بمهمة خارجية بتعبئة النموذج المخصص وإشعار إدارة الموارد البشرية بذلك .
٧. لا يتم احتساب مدة ( ١٠ دقائق ) من بداية الدوام ولا تعتبر حق مكتسب للموظف.
٨. يبدأ احتساب دقائق التأخير على الموظف إذا تجاوز العشر دقائق الأولى من بداية الدوام بشكل تراكمي .
٩. يتم حسم يوم كامل للموظف الذي يثبت لديه بصمة واحدة (دخول أو خروج).
١٠. يتم حسم مجموع دقائق التأخير إذا تجاوزت ( ١٢٠ ) دقيقة في الشهر لموظفي الدوام الكامل و ( ٦٠ ) دقيقة لموظفي الدوام الجزئي كل شهر على حدة ولا تجمع الشهور مع بعضها .
١١. يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجباً لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه.
١٢. يتم إنهاء خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول خلال السنة الواحدة لمدة تزيد على (١٥) أيام متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد انقضاء نصف المدة، وفي حال إبداء الموظف لأي عذر خلال مهلة لا تزيد على (٣٠) يوماً من انتهاء خدمته، يتم إحالته إلى لجنة التحقيق للتحقق من صحة هذا العذر وجديته، واتخاذ القرار المناسب بحقه حسب المادة (٨٠) الفقرة (٧) من نظام العمل .

#### ب. أحكام الاستئذان:

١. يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي أو أثناءه إن كان قد حضر وباشر عمله.
٢. يتم الاستئذان من الرئيس المباشر وذلك للخروج لأداء الأعمال الخاصة بعد تعبئة النموذج المخصص.
٣. في حال تجاوزت ساعات الاستئذان (٥) ساعات شهرياً يتم خصمها من الراتب الأساسي لموظفي الدوام الكامل أما موظفي الدوام الجزئي فتخصم ساعات الاستئذان من الراتب إذا تجاوزت (٢) ساعتان .



## سادساً: النقل الداخلي:

### المادة السادسة عشر:

- يجوز نقل الموظف وتغيير وظيفته من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة أخرى من ذات المرتبة بناء على طلبه أو لحاجة العمل، ويتم ذلك بموافقة إدارة الجمعية وإصدار قرار إداري بذلك.

## سابعاً: إعاره الموظفين إلى جهة خارج الجمعية:

### المادة السابعة عشر:

#### أ. أحكام عامة في إعاره الموظفين إلى جهة خارج الجمعية:

١. ألا يكون معار من جهة أخرى.
٢. وجود مصلحة متحققة للجمعية مادية أو معنوية من هذه الإعاره.
٣. وجود من يقوم بمهام وواجبات الموظف المعار.
٤. موافقة إدارة الجمعية.
٥. الحصول على موافقة خطية من الموظف.
٦. وجود اتفاقية مكتوبة مع الطرف المعار له الموظف توضح سبب ومدة الإعاره ونوع الوظيفة والمهام والحقوق والواجبات والنظام الذي سوف يخضع له الموظف.
٧. تتحمل الجهة الطالبة تكاليف رواتب الموظف وسكنه وإعاشته وتنقله وبدل خارج الدوام ولا يلزم الجمعية بصرف أي مبالغ مالية للموظف.
٨. يحتفظ الموظف بحق إضافة الخدمة بعد عودته من الإعاره .

## ثامناً: شهادة تعريف أو الخبرة

### المادة الثامنة عشر:

- يحق للموظف طلب شهادة تعريف بالراتب أو شهادة خبرة من الجمعية لتقديمها إلى الجهات الرسمية عند الحاجة دون أدنى مسئولية على الجمعية.

## تاسعاً: أحكام خاصة بالموظف غير السعودي المتقدم

### المادة التاسعة عشر:

١. تعوض الجمعية الموظف عن تذكرة قدوم لأول مرة شريطة إبراز كعب التذكرة.
٢. تؤمن الجمعية تذكرة ذهاب وعودة بالدرجة السياحية للموظف إلى أقرب مطار دولي ببلده كل سنتين وعلى الخطوط التي تراها الجمعية.
٣. إذا كان عقد الموظف منتهياً مع الجمعية فيعطى تذكرة ذهاب فقط.
٤. إذا قضى الموظف إجازته داخل المملكة فلا يستحق قيمة تذكرة عن ذلك.
٥. يتحمل الموظف تكاليف عودته إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة ، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع ، أو في حالة ارتكابه لمخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي .
٦. إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة أحد المقيمين لها فتتحمل كامل تكاليف نقل الكفالة .
٧. في حالة رغبة أحد الموظفين في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه بعد موافقة الإدارة وعليه إحضار خطاب رسمي من الجهة التي يرغب في الانتقال إليها على أن لا تتحمل الجمعية أية التزامات مالية أو نظامية مع استمراره بالعمل في الجمعية إلى حين استكمال إجراءات نقل كفالته على الكفيل الجديد .
٨. تتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة عند إجازته (حسب المادة (٤٠) الفقرة (١) من نظام العمل).
٩. تتحمل الجمعية نفقات تجهيز جثمان العامل ونقله إلى الجهة التي أبرم فيها العقد أو استقدم منها مالم يدفن بموافقة ذويه داخل المملكة، وتعفى الجمعية في حال التزام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بذلك.

## الفصل الخامس

### الرواتب والعلاوات والبدلات

#### أولاً: استحقاق الراتب:

#### المادة العشرون:

١. يعين الموظف على وظيفة ذات وصف وظيفي معين ويمنح أول مربوط المرتبة التي تناسب الوظيفة وعدد ساعات العمل بناء على سلم الرواتب الخاص بفتته.
٢. يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل، ولا يحق له أن يبأشر عمله إلا بعد صدور قرار تعيينه أو إبرام عقد التوظيف معه.
٣. إذا تم تغيير عقد الموظف من دوام كامل إلى جزئي أو العكس يطبق عليه سلم الرواتب الذي يناسب فتته ويعدل راتبه بناء على ذلك.
٤. تدفع أجور الموظفين بالريال السعودي يوم (٢٥) من كل شهر ميلادي.
٥. تودع رواتب الموظفين المسجلين في نظام التأمينات الاجتماعية في حساباتهم البنكية.
٦. إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

#### ثانياً: الترقية

#### المادة الحادية والعشرون:

١. تمثل الترقية حافزاً للتقدم والتطور الوظيفي، ولا تعد بأي حال من الأحوال استحقاقاً ملزماً على الجمعية.
٢. تعد الترقية أولى الخيارات في شغل الوظائف الشاغرة أو المستحدثة في الجمعية، وفي حال عدم توفر المؤهلات والكفاءات لشغلها من قبل موظفي الجمعية فإنه يتم اللجوء لاستقطاب مؤهلين من خارج الجمعية.
٣. تتم ترقية الموظف إلى المرتبة التي تليها وإعطاؤه راتب لا يقل عن راتبه الحالي.
٤. يتم ترقية الموظف بناء على المسار الوظيفي الخاص بفتة الوظيفة.
٥. يصدر قرار إداري بالترقية من إدارة الجمعية بناءً على توصية من لجنة التوظيف والترقيات.

## ثالثاً: ضوابط الترقيات

### المادة الثانية والعشرون:

#### أ. ضوابط الترقيات والعلاوات

١. يجب أن يكون الموظف المستحق للعلاوة السنوية قد أمضى تسعة أشهر على الأقل له في الجمعية.
٢. أن يكون قد حصل على تقدير جيد على الأقل في تقرير تقييم أدائه عن العام الذي تمنح عنه العلاوة.
٣. ألا يكون قد صدر في حقه عقوبة خلال العام السابق.
٤. إذا حصل الموظف على انذار واحد خلال العام يستحق علاوة سنوية (٢٪ جيد).
٥. عند حصول الموظف على تقدير مرضي أو غير مرضي يحرم من العلاوة
٦. عند حصول الموظف على تقدير غير مرضي لسنتين متتاليتين فإن ذلك يؤدي إلى نزول الموظف إلى الدرجة التي قبلها، أما إذا كان في الدرجة الأولى يتم إعفاءه من دون أذكار.
٧. يتم ترقية الموظف بعد (٣) سنوات على أن يكون مجموع تقييم الثلاث سنوات من ٨٠٪ وأكثر وما هو دون ذلك يتم ترقيته بعد انتهاء السنة الرابعة على أن تكون نسبة الزيادة في الراتب الاساسي ٢٪ بخلاف العلاوة السنوية والمادة التالية ستوضح ذلك.
٨. يتم إضافة ٢٪ على نسبة العلاوة الحاصل عليها نهاية السنة عند استحقاقه للترقية التالية، ويتم العمل بها بداية السنة التالية.
٩. تتم الترقية للمرتبة التالية على أن تكون فرق الزيادة في الراتب ٧٪ وإذا كان أكثر من ذلك يتم نقله إلى الدرجة التالية في نفس المترتبة الحالية دون الالتزام بالنسبة المحددة أما إذا كان في آخر درجة في السلم تتم الترقية والعلاوة ١٠٪ في أضيق الحدود إذا أمكن.

#### ب. الترقيات والعلاوات الاستثنائية

١. يجوز للمدير العام بناءً على اقتراح مدير إدارة الموارد البشرية بعد مراجعة المراجع الداخلي وموافقة اللجنة الاستشارية على منح علاوة استثنائية خلال العام للموظفين الذين يحصلون على شهادات تدريبية يستفيد منها الموظف في تحسين أدائه أو تقديم خدمات أفضل للجمعية من خلال هذا التدريب، شريطة ألا تؤدي هذه الزيادة إلى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة التي يشغلها الموظف وألا تكون قيمتها تتجاوز قيمة زيادة درجتين في سلم الرواتب وألا تتكرر أكثر من مرة واحدة خلال عامين.

٢- يجوز للمدير العام بناءً على اقتراح مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية منح علاوة استثنائية للموظفين الذين كانوا في أعلى درجة في مراتبهم ويكون انتقالهم إلى المرتبة الأعلى دون التغيير في المسمى الوظيفي حسب الشروط التالية:

١. أن يحصل الموظف على تقييم ممتاز خلال العام.
١. يجب أن تتوفر المؤهلات العلمية المناسبة حسب تصنيف سلم الرواتب.
٢. أن يكون التعديل في الترقية بعد مرور سنة ميلادية وألا يتجاوز قدرها (٥%).
٢. لا تسمح اللائحة التنفيذية بترقية الموظف مرة أخرى.



| الحد الأعلى |       |       | الحد المتوسط |       |       |       | الحد الأدنى |       |       | مستويات الراتب الأساسي |                  |   |
|-------------|-------|-------|--------------|-------|-------|-------|-------------|-------|-------|------------------------|------------------|---|
| الدرجة      |       |       |              |       |       |       |             |       |       | المرتبة                | المؤهل           | الوظائف   |
| 10          | 9     | 8     | 7            | 6     | 5     | 4     | 3           | 2     | 1     |                        |                  |   |
| 2169        | 2066  | 1968  | 1875         | 1786  | 1701  | 1620  | 1543        | 1470  | 1400  | 1                      | دبلوم أو أقل     | (عامل ، سائق ، حارس ، مراسل ، عامل فني ) لغير السعوديين   |
| 2976        | 2362  | 2250  | 2143         | 2041  | 1944  | 1852  | 1764        | 1680  | 1600  | 2                      |                  |   |
| 4649        | 4428  | 4218  | 4018         | 3827  | 3645  | 3472  | 3307        | 3150  | 3000  | 3                      | دبلوم أو أقل     | (عامل ، سائق ، حارس ، مراسل ، عامل فني ) للسعوديين  |
| 5876        | 4664  | 4442  | 4231         | 4030  | 3839  | 3657  | 3483        | 3318  | 3160  | 4                      |                  |   |
| 3253        | 3099  | 2952  | 2812         | 2679  | 2552  | 2431  | 2316        | 2206  | 2101  | 5                      | بكالوريوس        | موظف (برامج،مكتبي ، ميداني ،استقبال ، استقطاع ) سكرتير ،<br>منسق ، أمين (صندوق، مستودعات) ، محصل ، داعية ، مشرف |
| 5038        | 3999  | 3809  | 3628         | 3456  | 3292  | 3136  | 2987        | 2845  | 2710  | 6                      |                  |   |
| 5059        | 4819  | 4590  | 4372         | 4164  | 3966  | 3778  | 3599        | 3428  | 3265  | 7                      | بكالوريوس        | ( مكتب المدير العام ، رئيس قسم ، أخصائي فني ، مندوب موارد<br>، مندوب علاقات ، محاسب                             |
| 8374        | 6646  | 6330  | 6029         | 5742  | 5469  | 5209  | 4961        | 4725  | 4500  | 8                      |                  |   |
| 10840       | 10340 | 9848  | 9379         | 8933  | 8508  | 8103  | 7717        | 7350  | 7000  | 9                      | بكالوريوس        | مدير الإدارة  |
| 17686       | 14238 | 13738 | 13238        | 12738 | 12238 | 11738 | 11238       | 10738 | 10238 | 10                     |                  |   |
| 16500       | 16000 | 15500 | 15000        | 14500 | 14000 | 13500 | 13000       | 12500 | 12000 | 11                     | ماجستير<br>وأعلى | مدير المكتب   |
| 19923       | 19423 | 18923 | 18423        | 17923 | 17423 | 16923 | 16423       | 15923 | 15423 | 12                     |                  |   |
| 29899       | 24416 | 23916 | 23416        | 22916 | 22416 | 21916 | 21416       | 20916 | 20416 | 13                     |                  |   |

## ١. آلية تصنيف الوظائف:

١. يقسم سلم الرواتب والأجور إلى ست مستويات للوحدات الإدارية.
٢. يقسم سلم الرواتب والأجور إلى ثلاثة عشر مرتبة وتضم هذه المراتب جميع مستويات الوحدات الإدارية.
٣. تحتوي كل مرتبة على (١٠) درجات وتكون الدرجة الأولى ضمن كل مرتبة هي أدنى الدرجات والدرجة العاشرة هي أعلى الدرجات.
٤. حصول الموظف على شهادة علمية تفوق التي تتطلبها الوظيفة التي يشغلها تعطيه سنوات خبرة إضافية بناءً على الجدول الآتي:

| 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           |

## ٢. تنظيم سلم الرواتب:

١. يتم تسكين مدراء الإدارات على المرتبة التاسعة في الدرجة الأولى ويتم صرف بدل إدارة ١٠٪.
٢. إذا تم تسكين الموظف وكان فرق الزيادة أكثر من ٢٠٠ ريال، فيتم نقله للمرتبة التي تليها في نفس السلم.
٨. نسبة العلاوة السنوية (الممتاز ٥٪، الجيد جداً ٣.٥٪، الجيد ٢٪) على ألا يزيد المبلغ الاجمالي للعلاوة عن (٥٠٠) ريال بشكل عام ويتم توزيع النسب على جميع الإدارات لاعتماد التقييم.
٩. يقسم سلم الرواتب إلى ست مستويات ويقسم الراتب الأساسي إلى ثلاث مستويات وهي: (الحد الأدنى للراتب، الحد المتوسط للراتب، الحد الأعلى للراتب).
- ١٠- في حالة استكمال الموظف جميع مراتب السلم، يبقى على آخر راتب له في السلم مع بقاء مسماه الوظيفي.
- ١١- في حال تكليف أي موظف بوظيفة إضافية فيتم منحه (١٥٪) من راتب الوظيفة المكلف بها حسب المنهجية لمدة لا تزيد عن سنة من تاريخ التكليف.
- ١٢- يستحق موظف الفترة الواحدة نصف الراتب الأساسي الوارد في السلم حسب طبيعة وظيفته.

### ٣. التسكين في سلم الرواتب:

١. يتم تسكين المتقدم للعمل في الجمعية براتب أساسي يعادل راتب الدرجة الأولى من المرتبة والمستوى 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. يعتبر التوصيف الوظيفي أساساً لتحديد المستوى الإداري للوظائف، وبالتالي المرتبة التي يتم تعيين المرشحين لشغل الوظائف عليها.
٤. يتم تعيين الموظف المستجد الحاصل على شهادة البكالوريوس على الدرجة الثالثة سواءً في المراتب التالية: (الثالثة أو الخامسة أو السابعة).
٥. يتم تعيين الموظف المستجد الحاصل على شهادة أقل من البكالوريوس على الدرجة الأولى حسب مستوى الوظيفة.

### ٤. الوظائف الجديدة والمستحدثة:

تقوم الموارد البشرية باقتراح المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة مستحدثة، وتعتمد المستويات المقترحة من المدير العام.

### ٥. التعيين خارج سلم الرواتب والأجور:

بقرار من اللجنة الاستشارية، يحق للمدير العام التعاقد مع مستشارين وخبراء للعمل في الجمعية بصورة دائمة أو مؤقتة ولكامل مدة أوقات العمل أو لساعات محددة من العمل بموجب عقود عمل خاصة خارج نطاق سلم الرواتب والأجور.



## خامساً: البدلات

### المادة الثالثة والعشرون:

أ- بدل السكن على النحو الآتي:

١. يوفر الجمعية الإسكان للموظفين (المكفولين وغير المتأهلين) حسب الإمكانيات المتاحة لديه وتتولى الجهة المختصة بالجمعية توزيع الإسكان والإشراف عليه ومتابعة تطبيق الساكنين للتعليمات التي تصدرها إدارة الجمعية وكذلك مراعاة شروط السلامة.
٢. يصرف بدل السكن لموظفي وموظفات الجمعية على النحو التالي:  
— صرف مبلغ (٧٠٠٠) ريال سنوياً لكل موظف متزوج أو لديه قرار.  
— صرف مبلغ (٣٥٠٠) ريال سنوياً لكل موظف غير متزوج.  
— صرف مبلغ (٣٥٠٠) ريال سنوياً لكل موظفة متزوجة أو غير متزوجة.
٣. لا يستحق موظفي وموظفات الدوام الجزئي بدل السكن.

ب- بدل النقل على النحو الآتي:

١. إذا لم توفر الجمعية وسيلة النقل (للدعاة فقط) فيدفع بدل النقل (٤٠٠) ريال وتحسم وقت الإجازة

ت- بدل تكليف على النحو الآتي:

١. يحق لإدارة الجمعية تكليف من تراه مناسب للقيام بمهام ووظيفة أخرى بناءً على طلب الرئيس المباشر ويصرف له بدل تكليف نسبة (١٥٪) من راتب الوظيفة المكلف بها حسب المنهجية لمدة لا تزيد عن سنة من تاريخ التكليف.

ث- بدل الانتداب على النحو الآتي:

- انتداب رحلات العمل الداخلية

إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مدينة الطائف لمسافة تزيد عن ٨٠ كم يعامل حسب الخيارات التالية:

١. يصرف للموظف بدل الانتداب نقدياً مقابل نفقات السكن والمعيشة والتنقلات وما إلى ذلك عن كل يوم ويحصل عليه قبل سفره وبعد الحصول على الموافقة النهائية على رحلة العمل حسب الجدول التالي:

| الإجمالي | قيمة المكافأة (يوميًا)  |             |           | المستوى الإداري |
|----------|-------------------------|-------------|-----------|-----------------|
|          | بدل المواصلات (الشخصية) | بدل المعيشة | بدل السكن |                 |
| ٦٠٠      | ١٥٠                     | ١٥٠         | ٣٠٠       | مدير عام        |
| ٤٥٠      | ١٠٠                     | ١٠٠         | ٢٥٠       | مدير إدارة      |
| ٣٧٥      | ١٠٠                     | ٧٥          | ٢٠٠       | رئيس قسم        |
| ٣٢٥      | ١٠٠                     | ٧٥          | ١٥٠       | موظف            |

٢. تؤمن وسيلة نقل للموظف المنتدب من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل.
٣. إذا تطلب سفر الموظفة مسافة تزيد عن (٣٠٠ كم) يصرف له بدل تذكرة السفر على الدرجة السياحية ذهاباً وإياباً بالإضافة إلى بدل الانتداب النقدي.
٤. يمكن ترقية درجة إركاب الموظف للدرجة التي تليها في الحالات التي لا توفر فيها شركات الطيران الدرجة المستحقة على رحلاتها الداخلية.
٥. يجب على الموظف الحصول على تذكرة السفر قبل تاريخ المغادرة بوقت كافي.
٦. إذا تطلب الأمر قيام الموظف بشراء التذكرة على حسابه الخاص وبموافقة الموارد البشرية فيتم تعويضه عن سعرها.
٧. تحسب نفقات الانتداب المشار إليها سابقاً من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية.
٨. إذا كان الانتداب لا يتطلب السكن، بمعنى أن العودة في نفس اليوم فيتم صرف ٢٥% من قيمة بدل السكن المبين في الجدول.
٩. إذا وفرت الجمعية السكن والطعام والمواصلات أو أيّاً منها فلا يتم صرف بدل الانتداب ما عدا فواتير الخدمات البترولية.
١٠. لا يجوز انتداب الموظف أكثر من (٣٠) يوماً في السنة، باستثناء مندوبي الموارد المالية كحد أقصى (١٠٠) يوم فقط.

• انتداب رحلات العمل الخارجية.

١. تتحمل الجمعية مصاريف تأشيرات الدخول إلى البلد المنتدب إليه الموظف ومصاريف مكاتب الخدمات التي تقوم بذلك وبما يتوافق مع مدة مهام العمل بشرط تزويد الإدارة المعنية بما يثبت ذلك.
٢. يصرف للموظف المنتدب خارج المملكة مكافأة رحلة عمل يومية على النحو التالي:

| الإجمالي | قيمة المكافأة (يومية) |             |           | المستوى الإداري |
|----------|-----------------------|-------------|-----------|-----------------|
|          | بدل المواصلات         | بدل المعيشة | بدل السكن |                 |
| ٨٥٠      | ٢٠٠                   | ٣٠٠         | ٣٥٠       | مدير عام        |
| ٧٠٠      | ١٥٠                   | ٢٥٠         | ٣٠٠       | مدير إدارة      |
| ٦٢٥      | ١٥٠                   | ٢٢٥         | ٢٥٠       | رئيس قسم        |
| ٥٧٥      | ١٥٠                   | ٢٢٥         | ٢٠٠       | موظف            |

٣. تكون مسافات الطريق للانتداب الخارجي كالتالي:

| مسافة الطريق | المنطقة  |
|--------------|--|
| يوم واحد     | دول الخليج العربي والأردن وسوريا ولبنان ومصر والسودان والعراق واليمن |
| يومان        | دول أوروبا وبقية دول آسيا ودول وسط وشمال أفريقيا                     |
| ٣ أيام       | الأمريكتين وأستراليا ونيوزلندا وهونج كونج وجنوب أفريقيا              |

## سادساً: التأمين الطبي

### المادة الرابعة والعشرون:

- توفر الجمعية تأميناً طبياً للموظف المسجل بالتأمينات الاجتماعية حسب النظام على الفئة التي تراها الجمعية

## سابعاً: التأمينات الاجتماعية

### المادة الخامسة والعشرون:

١. يلزم جميع الموظفين بالاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية.
٢. يخصم الاشتراك من راتب الموظف السعودي بمقدار (١٠٪) ويرفع بالنيابة عنه للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
٣. أما (المكفولين) تتحمل الجمعية تكاليف اشتراكهم.

## ثامناً: توكيل استلام مستحقات مالية

### المادة السادسة والعشرون:

- يحق للموظف توكيل من يراه مناسباً لاستلام مكافأته أو مستحقاته المالية عند عدم تمكنه من الحضور لاستلامها بموجب تفويض كتابي موقع منه ومصدق من إدارة الجمعية أو وكالة شرعية.

## الفصل السادس

### تقييم الأداء

#### أولاً: تقييم الأداء

#### المادة السابعة والعشرون:

١. تقييم الأداء الوظيفي من أهم الوسائل الحافزة لرفع الانتاجية والأداء نتيجة للاستخدام الأمثل للموارد البشرية المتوفرة ، لذا يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام تقييم الأداء بصورة دورية .
٢. يتولى الرؤساء المباشرون إعداد تقرير ربع سنوي لأداء الموظفين وتقديمه لإدارة الموارد البشرية في الأسبوع الأول .
٣. يتولى الرؤساء المباشرون إعداد تقييم سنوي لأداء جميع العاملين ..
٤. تكون مستويات تقييم الأداء الوظيفي على النحو التالي : ( ممتاز ، جيد جداً ، جيد ، مرضي ، غير مرضي )
٤. يخضع جميع العاملين الذين مضى على خدمتهم في الجمعية أكثر من ستة أشهر لتقييم الأداء الوظيفي على أن يستحق العلاوة في السنة التالية ( بعد مضي ١٢ شهر ) .
٥. يتم تقييم الموظف حسب الحالات التالية :
  - أ. قبل انتهاء فترة التجربة العملية .
  - ب. نهاية كل سنة ميلادية .
  - ج. في حالات استثنائية حسب طلب الرئيس المباشر .
٦. يحق للموظف الاطلاع على تقريره السنوي ومناقشته مع رئيسه المباشر ، ولا يعني ذلك ضرورة تغيير النقاط كما تم وضعها من قبل الرئيس المباشر.
٧. يتم تنبيه الموظف الحاصل على الدرجة المتوسطة بتقصيره ويطلب منه تلافي التقصير وتحسين عمله خلال فترة محددة .
٨. يتم إنهاء خدمات الموظف الذي حصل على تقدير ضعيف أو أقل خلال السنتين .
٩. يعتبر تقييم الأداء هو الأساس لتحديد العلاوات السنوية .

## الفصل السابع

### الإجازات

#### أولاً: أنواع الإجازات

#### المادة الثامنة والعشرون:

الإجازات التي يتم منحها للموظف وفق أحكام هذه اللائحة هي :

##### أ- الراحة الأسبوعية:

- الراحة الأسبوعية للجمعية هي يومي الجمعة والسبت وعند حاجة الجمعية لعمل الموظف يتم تعويضه بيوم إجازة آخر، أو يصرف له خارج دوام حسب النظام.
- لا يجوز تجميع الراحة الأسبوعية أي أنها غير تراكمية.
- إذا سبق الراحة الأسبوعية إجازة لمدة ( ٥ ) أيام أثناء الأسبوع فلا تحتسب ضمن الإجازة السنوية .
- لا يتم احتساب الراحة الأسبوعية ضمن الإجازة السنوية في حال تمتع الموظف بإجازة قبلها بيوم أو بعد ها بيوم أو كليهما وذلك استناداً للمادة ١٠٤ من نظام العمل.

##### ب- الإجازة السنوية:

- يستحق الموظف إجازة اعتيادية مدتها ثلاثون يوماً مدفوعة الأجر عن السنة الهجرية بواقع ( ٢,٥ ) شهرياً ، ويجب عليه استخدامها بشكل سنوي وإذا لم يتمكن بسبب متطلبات العمل الضرورية من استعمال إجازته كاملة يجب عليه على الأقل استعمال نصف استحقاقه السنوي، وذلك للحفاظ على التوازن السليم ما بين حياته الخاصة والعملية ، كما يحق للإدارة تأجيل الإجازة لمصلحة العمل ، وفي حال حاجة العمل إليه يصرف له بدل إجازة عن الثلاثين يوماً أو بعضها بموجب خطاب يقدمه رئيسه المباشر ، كما يجوز له تجزئة الإجازة ، ولا مانع من احتسابها من أيام الغياب بعذر بحسب ما يراه رئيسه المباشر ، كما يجب أن لا يزيد الرصيد المتراكم للموظف من الإجازات الاعتيادية على (٤٥) يوماً .
- يحق لإدارة الجمعية استدعاء الموظف من إجازته المرخص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفي هذه الحالة تضاف المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازته .
- يحق للموظف بعد بدء إجازته وفي حالات خاصة بعد موافقة إدارة الجمعية طلب قطع الإجازة والعودة إلى العمل على أن تضاف المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازته .
- يلزم ارسال نموذج الإجازة قبل التمتع بها ، ولم يتم قبولها بعد ذلك .

#### ت- الإجازة الاضطرارية:

- يستحق الموظف إجازة اضطرارية قدرها (١٠) أيام في السنة مدفوعة الأجر بحيث لا تتجاوز خمسة أيام متصلة في المرة الواحدة، وهي ليست حقاً مكتسباً ويخضع التمتع بها إلى الموافقة المسبقة من مدير الإدارة أو من ينيبه ولا تعتبر تراكمية، وكما لا يجوز وصلها أو جزء منها بالإجازة الاعتيادية، ولا بإجازة الأعياد سواء جاءت قبلها أو بعدها، ويمكن أن تحسب من أيام الغياب بعذر.

#### ث- إجازة بدل العمل الاضافي:

- إذا كلف الموظف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي فيتم تفريغه براحة أثناء الدوام الرسمي دون الحاجة لمنحه رصيد إجازة أو بدل مالي.

#### ج- الإجازة الاستثنائية:

- يجوز منح الموظف لأسباب تقبلها إدارة الجمعية إجازة استثنائية بدون راتب ولا يتم صرف تذاكر سفر، ولا تزيد مدتها عن ثلاثين يوماً خلال السنة المالية ويسقف أعلى ستة أشهر خلال الخمس سنوات سواء كانت لفترة متصلة أو لفترات متفرقة بشرط أن يكون قد استنفذ رصيد إجازته العادية على أن لا تحسب مدة الإجازة الاستثنائية من خدمته ولا تدخل في مدة احتساب الإجازة العادية ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على ثلاثين يوماً، كما يتحمل الموظف أجر اشتراك التأمينات الاجتماعية.

#### ح- الإجازة المرضية:

- يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفق الترتيب التالي:

| م | استحقاق الراتب    | أيام الإجازة المرضية |     |
|---|-------------------|----------------------|-----|
|   |                   | من                   | إلى |
| ١ | راتب كامل         | ١                    | ٣٠  |
| ٢ | ثلاث ارباع الراتب | ٣١                   | ٩٠  |
| ٣ | بدون راتب         | ٩١                   | ١٢٠ |

- إذا لم يتمكن الموظف من مباشرة عمله بعد انتهاء إجازته المرضية المحددة من هذه اللائحة تنهي خدماته لعجزه الصحي عن العمل.
- تمنح الإجازة للمستقدمين من خارج السعودية بشرط ألا تكون الإصابة بالمرض أثناء وجوده في الخارج، ولا تلتزم الجمعية بأي تكاليف علاج للموظف، ولا يقوم الموظف بمباشرة العمل إلا بموافقة من الطبيب المعالج أو تحديد موعد انتهاء الإجازة المرضية.
- تحتسب عدد أيام الإجازة خلال العام سواء كانت متصلة أم متقطعة.

#### خ- إجازة اليوم الوطني:

- يمنح الموظف إجازة براتب في اليوم الوطني في أول برج الميزان الموافق ٢٣ سبتمبر من كل عام، وإذا صادف هذا اليوم يوم إجازة فيعوض عنه بيوم آخر.

#### د- إجازة عدي الفطر والأضحى:

- يستحق الموظف إجازة مدفوعة الراتب للعديين (عيد الفطر وعيد الأضحى) تبدأ بنهاية دوام يوم: ٩/٢٥ من شهر رمضان المبارك، وينتهي دوام يوم: ١٢/٥ من ذي الحجة حسب تقويم أم القرى والعودة مع الدوام الرسمي لموظفي الدولة. ويتم إصدار قرار إداري بذلك من إدارة الجمعية.

#### ذ- إجازة الحج:

- يمنح الموظف إجازة براتب ولمدة (٥) أيام على أن يحضر ما يثبت أداءه للحج، ولا تحتسب ضمن الراحة الأسبوعية، وتكون لمرة واحدة فقط ويشترط لاستحقاقها أن يكون قد أمضى سنتين في العمل لدى الجمعية.

#### ر- إجازة الامتحانات:

- يشترط حصول الموظف على موافقة خطية من إدارة الجمعية قبل انتسابه إلى أي مؤسسة تعليمية.
- يمنح الموظف الذي حصل على موافقة الجمعية للدراسة إجازة للأيام الفعلية للامتحانات براتب عن سنة غير معادة على أن يحضر ما يثبت أداءه الامتحانات.
- إذا كانت الامتحانات عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر.
- إذا ثبت أن الموظف لم يؤد الامتحانات فيحرم من أجر الإجازة التي تمتع بها.
- إذا لم يحصل الموظف على موافقة الإدارة للدراسة فتحتسب من إجازته السنوية حال توفرها وإذا تعذر ذلك فتكون بدون أجر.
- على الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً.

#### ز- إجازة الأمومة:

- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
- يحضر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر.
- في حالة إنجابها لطفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له، فلها الحق في إجازة بأجر لمدة شهر بعد انقضاء أجازة الوضع، ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

**س- إجازة الزواج:**

- يمنح موظف الدوام الكامل إجازة زواج براتب لمدة ( ٥ ) أيام ، ولا تحتسب ضمن الراحة الاسبوعية .

**ش- إجازة المولود الجديد:**

- يمنح موظف الدوام الكامل الذي يبرزق بمولود داخل المملكة إجازة براتب لمدة (٣) أيام خلال اسبوع من تاريخ الولادة، ولا تحتسب ضمن الراحة الاسبوعية.

**ص- إجازة الوفاة:**

- يمنح موظف الدوام الكامل إجازة وفاة براتب لمدة (٥) أيام في حالة وفاة أحد الوالدين أو زوجه أو أحد أصوله أو فروعاه .
- تمنح الموظفة على بند الدوام الكامل التي يتوفى عنها زوجها إجازة إحداد براتب لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج

## المادة التاسعة والعشرون:

١. لا يحق للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذه اللائحة أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك فيحق للجمعية أن تحرم الموظف من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما سبق أن أخذه من الجمعية كأجر حسب المادة (١١٨) من نظام العمل .
٢. يلتزم الموظف بالحضور لمقر عمله فور انتهاء إجازته والقيام بالمهام الموكلة إليه .
٣. إذا تخلف الموظف عن الحضور لمقر عمله بعد انتهاء إجازته بدون إذن مسبق أو عذر مقبول ، فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه ، يخصم من راتبه الأساسي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل .



## الفصل الثامن

### التدريب والتطوير

#### أولاً: التدريب والتطوير

#### المادة الثلاثون:

١. تلتزم الجمعية بتدريب وتطوير مواردها البشرية لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافها واحتياجاتها .
٢. يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل ، وعند عقد البرنامج التدريبي خارج الطائف فيتم صرف مستحقات الانتداب حسب المادة رقم ( ٢٣ ) البند ( ٤ ) من اللائحة .
٣. يحق لإدارة الجمعية أن تنهي تدريب الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه وذلك في الحالات الآتية :
  - إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .
  - إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .
٤. في كل الحالتين السابقة يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل اسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب والتأهيل .
٥. يحق لإدارة الجمعية أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتدريب من غير العاملين لديها — بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل .

## الفصل التاسع

### الوقاية والسلامة

#### المادة الحادية والثلاثون:

- من منطلق حرص الجمعية على موظفيها من الأخطار والحوادث في مقر العمل اتخذت الجمعية التدابير الآتية:
  ١. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها .
  ٢. حظر التدخين بشكل نهائي داخل أروقة الجمعية الرئيسية وفروعها والسكن التابع لها .
  ٣. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وكاشفات للدخان وتحديد منافذ للنجاة في حالة الطوارئ .
  ٤. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات .
  ٥. توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال .
  ٦. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب .
  ٧. تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية والاسعافات الأولية التي تؤمنها الجمعية .
  ٨. التفطيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .
  ٩. معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .
  ١٠. مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة .
  ١١. تأمين خزانة للإسعافات الطبية تحوي كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات حسب المادة (١٤٢) من نظام العمل .
  ١٢. إلزام المنظمين لأي برنامج جماهيري بالتعريف بمنافذ النجاة وآلية الإخلاء قبل بدء البرنامج

## الفصل العاشر

### الجزاء التأديبية

#### أولاً: السياسة العامة:

#### المادة الثانية والثلاثون:

١. تلتزم الجمعية والعاملون بها بأخلاقيات العمل وقواعد السلوك حسب لائحة أخلاقيات العمل وقواعد السلوك الوظيفي الخاصة بالجمعية .
٢. لا يُعفى الموظف من الجزاء التأديبي إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر .
٣. لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق خطي معه يبين فيه أقواله ودفاعه .

#### ثانياً: الجزاءات التأديبية

#### المادة الثالثة والثلاثون:

١. الجزاءات التأديبية التي يحق للجمعية توقيعها على الموظف حسب المادة (٦٦) من نظام العمل وفقاً لما يلي:
  - أ- الإنذار .
  - ب- الغرامة .
  - ت- الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة .
  - ث- تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة .
  - ج- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر .
  - ح- الفصل من العمل .
٢. لا يعتد بتدرج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة ويكون لإدارة الجمعية صلاحية اتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبها.
٣. لا يجوز اتهام الموظف بمخالفة مضى على اكتشافها أكثر من ثلاثين يوماً، ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق الموظف بأكثر من ثلاثين يوماً .
٤. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص

## ثالثاً: المخالفات والجزاءات:

### المادة الرابعة والثلاثون:

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

| م  | نوع المخالفة  | الجزاء  |                   |                        |                     |
|----|---|---|-------------------|------------------------|---------------------|
|    |   | أول مرة   | ثاني مرة          | ثالث مرة               | رابع مرة            |
| ١  | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل خلال الشهر أكثر من (٦٠) دقيقة وأقل من (١٢٠) دون إذن أو عذر مقبول                          | اشعار شفهي  | انذار كتابي       | حسم من الراتب %٥       | حسم من الراتب %١٠   |
| ٢  | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل خلال الشهر أكثر من (١٢٠) دقيقة  | تحسب الساعات والدقائق ويحسم على حسبها   |                   |                        |                     |
| ٣  | ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة   | انذار كتابي   | حسم من الراتب %١٠ | حسم من الراتب %٢٥      | يوم                 |
| ٤  | ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة  | حسم من الراتب %١٠   | حسم من الراتب %٢٥ | حسم من الراتب %٥٠      | يوم                 |
| ٥  | غياب آخر يوم قبل الإجازة الرسمية أو اليوم الأول بعدها بدون عذر مقبول  | حسم يومين   |                   |                        |                     |
| ٦  | الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام   | يوم   | يومان             | ثلاثة أيام             | أربعة أيام          |
| ٧  | الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام   | يومان   | ثلاثة أيام        | أربعة أيام             | فصل مع المكافأة     |
| ٨  | الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام   | أربعة أيام  | خمسة أيام         |                        | فصل مع المكافأة     |
| ٩  | الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً   | خمسة أيام   | إنذار بالفصل      |                        | فصل وفق المادة (٨٠) |
| ١٠ | الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة خمسة عشر يوماً متصلة  | الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل   |                   |                        |                     |
| ١١ | الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تصل في مجموعها على ثلاثون يوماً في السنة الواحدة                                     | الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل |                   |                        |                     |
| ١٢ | تكرار الغياب عن الدوام بحيث يتجاوز (٣٠%) من ساعات الدوام المقررة في العقد) خاص بموظفي الدوام الجزئي).                   | لفت نظر كتابي   | إنذار مع خصم يوم  | إنذار مع خصم ثلاث أيام | إنذار نهائي         |
| ١٣ | ارتكاب أي امور تؤثر على أمن الدولة واستقرارها أو انتقاص ولاية الأمر و العلماء وترويج الأفكار الهدامة والإشاعات المفرضة. | فصل بدون مكافأة أو تعويض  |                   |                        |                     |
| ١٤ | تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة عند التوظيف.   | فصل بدون مكافأة أو تعويض  |                   |                        |                     |
| ١٥ | جمع إعانات أو تبرعات أو نقود بدون إذن .   | فصل بدون مكافأة أو تعويض  |                   |                        |                     |

| م  | نوع المخالفة   | الجزاء                       |                                |                         |                         |
|----|--|------------------------------|--------------------------------|-------------------------|-------------------------|
|    |  | أول مرة                      | ثاني مرة                       | ثالث مرة                | رابع مرة                |
| ١٦ | السلوك المشين أو الأعمال المخلة بالشرف والأمانة أو افشاء الأسرار التي تضر بالجمعية             | فصل بدون مكافأة أو تعويض     |                                |                         |                         |
| ١٧ | إذا صدر بحق الموظف (٥) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة .                                     | فصل مع المكافأة              |                                |                         |                         |
| ١٨ | استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية.                                    | فصل مع المكافأة              |                                |                         |                         |
| ١٩ | القيام بأعمال خاصة وقت الدوام الرسمي بدون إذن .  | إنذار مع خصم (٣) أيام        | إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام    |                         |                         |
| ٢٠ | التسبب في تلف أوضاع أجهزة أو معدات تخص الجمعية بسبب الإهمال.                                   | إنذار مع دفع (٥٠٪) من القيمة | إنذار نهائي مع دفع كامل القيمة |                         |                         |
| ٢١ | التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.   | إنذار                        | إنذار مع خصم يوم               | إنذار مع خصم (٣) أيام   | إنذار مع خصم (٥) أيام   |
| ٢٢ | إثارة المشاكل وتحريض الغير على ذلك.  | إنذار                        | إنذار مع خصم يوم               | إنذار مع خصم (٣) أيام   | إنذار مع خصم (٥) أيام   |
| ٢٣ | التلفظ بألفاظ نابية أو إساءة الأدب مع رؤسائه أو زملائه في الجمعية                              | إنذار                        | إنذار مع خصم يوم               | إنذار مع خصم (٣) أيام   | إنذار مع خصم (٥) أيام   |
| ٢٤ | التقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات.  | إنذار                        | إنذار مع خصم يوم               | إنذار مع خصم (٣) أيام   | إنذار مع خصم (٥) أيام   |
| ٢٥ | تجاوز المرجع وعدم تتبع التسلسل الإداري   | إنذار                        | إنذار مع خصم يوم               | إنذار مع خصم يوميين     | إنذار مع خصم (٣) أيام   |
| ٢٦ | الخروج على آداب الشريعة الإسلامية أو وجوده في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاماً تسئ لسمعة الجمعية. | إنذار                        | لفت نظر كتابي                  | إنذار مع خصم يوم        | إنذار مع خصم (٣) أيام   |
| ٢٧ | إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية أو استعمالها لأغراض خاصة دون إذن.                           | إنذار                        | لفت نظر كتابي                  | إنذار مع خصم يوم        | إنذار مع خصم يوميين     |
| ٢٨ | تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي دون استئذان .   | إنذار                        | لفت نظر كتابي                  | إنذار مع خصم يوم        | إنذار مع خصم يوميين     |
| ٢٩ | رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الأعياد أو الانتداب عند التكليف الرسمي بذلك.              | إنذار                        | لفت نظر كتابي                  | إنذار مع خصم يوم        | إنذار مع خصم يوميين     |
| ٣٠ | التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية لمدة يوم .                                      | إنذار                        | لفت نظر كتابي                  | إنذار مع خصم يوم        | إنذار مع خصم يوميين     |
| ٣١ | التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية لمدة يومين .                                    | إنذار مع خصم يوم             | إنذار مع خصم يوميين            | إنذار مع خصم ثلاثة أيام | إنذار مع خصم أربعة أيام |

| م  | نوع المخالفة   | الجزاء                  |                  |                    |   |
|----|--|-------------------------|------------------|--------------------|---|
|    |  | أول مرة                 | ثاني مرة         | ثالث مرة           | رابع مرة                                  |
| ٣٢ | التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية لأكثر من ثلاثة أيام .   | إنذار مع خصم ( ٥ ) أيام | فصل مع المكافأة  |                    |   |
| ٣٣ | التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه من الإدارة.  | لفت نظر كتابي           | إنذار            | إنذار مع خصم يوم   | إنذار مع خصم يومين                        |
| ٣٤ | التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمية دون تكليف رسمي أو دون مبرر أو موافقة إدارة الجمعية.  | لفت نظر كتابي           | إنذار            | إنذار              | إنذار مع خصم يومين                        |
| ٤١ | النوم أو الغفوة أثناء وقت الدوام الرسمي.   | لفت نظر شفوي            | لفت نظر كتابي    | إنذار              | إنذار مع خصم يوم                          |
| ٤٢ | تناول وجبات الطعام في مكان العمل أثناء الدوام الرسمي بشكل جماعي.   | لفت نظر شفوي            | لفت نظر كتابي    | إنذار              | إنذار مع خصم يوم                          |
| ٤٣ | التدخين في الجمعية أو السكن الخاص بالجمعية.  | إنذار                   | إنذار مع خصم يوم | إنذار مع خصم يومين | إنذار مع خصم ( ٣ ) أيام                   |
| ٤٤ | عدم الالتزام بالزي الرسمي السعودي باستثناء دعاة الجمعية وعمال الخدمات من المقيمين  | لفت نظر شفوي            | لفت نظر كتابي    | إنذار              | حسم من الراتب ١٠٪                         |
| ٤٥ | مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة المتعلقة بمكان العمل أو السكن الخاص بالجمعية.   | لفت نظر شفوي            | لفت نظر كتابي    | إنذار              | إنذار مع خصم يوم                          |
| ٤٦ | قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة.  | لفت نظر شفوي            | لفت نظر كتابي    | إنذار              | إنذار مع خصم يوم                          |
| ٤٧ | تكرار المخالفات المرورية على الموظف وقت تنفيذ العمل بسيارة الجمعية .   | لفت نظر كتابي           | إنذار            | إنذار مع خصم يوم   | إنذار نهائي ومنعه من قيادة سيارات الجمعية |
| ٤٨ | ١. في حالة تكرار الموظف للمخالفة لأكثر من ( ٤ ) مرات يتم تكرار الجزاء حسب المرة الرابعة في الجدول أعلاه .<br>٢. في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها هذه المنهجية تقوم إدارة الجمعية بتقدير الجزاء المناسب لتلك المخالفة . |                         |                  |                    |   |

## الفصل الحادي عشر

### التظلم والشكوى

#### أولاً: التظلم والشكوى

#### المادة الخامسة والثلاثون:

١. يحق للموظف رفع تظلمه إلى إدارة الجمعية عند شعوره بالظلم من أي طرف آخر في الجمعية بما فيها إدارته على أن يتم توضيح سبب التظلم وشرح مبرراته بوضوح ، وتقوم إدارة الجمعية بالرد على تظلمه في مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تظلمه .
٢. يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بتظلم خطي يتعلق بتقرير تقييم أدائه السنوي وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بفرض الجزاءات التأديبية بحقه .
٣. يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل ومنها ودونما حصر (بيئة وأدوات العمل ، الإساءة الجسدية ، الكلام البذيء ، ترويح وإطلاق الإشاعات ، الاستخفاف بالموظف أو آرائه ، المضايقات اللفظية أو الكتابية )

## الفصل الثاني عشر

### نهاية الخدمة

#### أولاً: نهاية الخدمة

#### المادة السادسة والثلاثون:

١. تنتهي خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية :
  - أ- الاستقالة.
  - ب- عدم القدرة الصحية على أداء أعماله .
  - ت- الاستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية .
  - ث- الفصل من الخدمة بقرار تأديبي .
  - ج- انتهاء مدة العقد المحددة .
  - ح- الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة تزيد على (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة خلال السنة.
  - خ- عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي.
  - د- التقاعد .
  - ذ- الوفاة .
٢. عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب عليه أن يقدم استقالته كتابياً قبل شهر على الأقل من تاريخ توقفه عن العمل ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر بقبول استقالته .
٣. يتم إحالة الموظف على التقاعد وصرف جميع مستحقاته نظاماً عند بلوغه (٦٠) سنة هجرية ولإدارة الجمعية الحق في التمديد بعقد سنوي للموظف على أن لا يتجاوز عمره (٦٨) سنة هجرية حسب المادة (٧٤) الفقرة (٤) من نظام العمل .
١٠. في حالة وفاة الموظف يُصرف لورثته جميع مستحقاته وراتب الشهر الذي توفي فيه كاملاً كما تتحمل الجمعية جميع نفقات دفن الموظف غير السعودي المستقدم في المملكة ونقل أفراد أسرته إلى بلده وفي حالة مطالبة ذويه بإرسال الجثمان إليهم فيتم ذلك وفق ما ورد في المادة رقم (٤٠) الفقرة (٤) من نظام العمل.



## ثانياً: تصفية الحقوق

### المادة السابعة والثلاثون:

- يُصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته إذا أمضى سنتين وظيفيتين من ضمنها إجازته السنوية ولا يدخل فيها الإجازات الاستثنائية وذلك وفق مكافأة نهاية الخدمة حسب المادة الرابعة والثمانون (٨٤) من نظام العمل السعودي على النحو التالي :
- ١. نصف راتب عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ، ويستحق مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .
- ٢. راتب عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق راتب الإجازة عن السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .
- ٣. في حال الاستقالة يستحق ثلث المكافأة بعد خدمة لاتقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولاتزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .
- ٤. يستحق الموظف المكافأة كاملة في حال تركه للعمل نتيجة لقوة القاهرة خارجة عن إرادته ، كما تستحق الموظفة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها .
- ٥. تذكرة سفر ذهاب فقط لغير السعوديين على الدرجة السياحية حسب السعر وقت سفره .
- ٦. مبلغ مقطوع مقداره (٣٠٠) ريال قيمة المواصلات من سكنه إلى المطار والعكس في بلده .
- الموظف الذي تنهي الجمعية خدماته يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال اسبوع على الأكثر من إنهاء الخدمات، والذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تزيد عن أربعة عشر يوم عمل بعد استقالته حسب المادة الثامنة والثمانون (٨٨) من نظام العمل السعودي.

## ثالثاً: شهادة خدمة

### المادة الثامنة والثلاثون:

- يحق للموظف طلب شهادة خدمة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالجمعية وتاريخ انتهاء علاقته به ومهنته ومقدار الراتب الأخير ولا يجوز تضمين الشهادة ما قد يسيء إلى سمعة العامل أو يقلل من فرص العمل أمامه.
- يحق للموظف طلب الحصول على خطاب اخلاء طرف يوضح فيه تاريخ التحاقه بالجمعية وتاريخ انتهاء علاقته بها.

## الفصل الثالث عشر

### أحكام ختامية

#### المادة التاسعة والثلاثون:

- يتم مراجعة وتحديث هذه اللائحة بشكل سنوي أو كلما دعت الحاجة لذلك بموجب فريق عمل يتم تشكيله من إدارة الجمعية.
- تحل هذه اللائحة محل الإصدار الأول والمتوافق مع أحكام نظام العمل والعمال بالمملكة العربية السعودية وتلغي كل ما يتعارض معها من أحكام.
- توضع هذه اللائحة على الموقع الإلكتروني للجمعية ويعمم بذلك على جميع الموظفين للاطلاع عليها.