

لائحة الموارد البشرية

مقدمة

من منطلق السلام والعدل في أهداف التنمية المستدامة بأهمية تنظيم العمل الإداري والعلاقة بين إدارة الجمعية وموظفيها ووضوح ما للموظف من حقوق وما عليه من واجبات بما يضمن سير العمل بالجمعية على أكمل وجه ، تم وضع هذه اللائحة " لائحة الموارد البشرية " .

والله ولي التوفيق..

(١)

المحتويات

٣	الفصل الأول (الأحكام العامة والتعريفات)	١
٧	الفصل الثاني (تخطيط الموارد البشرية)	٢
١٣	الفصل الثالث (مبادئ السلوك الوظيفي)	٣
١٤	الفصل الرابع (بيئة العمل)	٤
١٧	الفصل الخامس (الرواتب والعلاوات والبدلات)	٥
٢٤	الفصل السادس (الإجازات)	٦
٢٩	الفصل السابع (التدريب والتطوير)	٧
٣٠	الفصل الثامن (الوقاية والسلامة)	٨
٣١	الفصل التاسع (الجزاءات التأديبية)	٩
٣٥	الفصل العاشر (التظلم والشكوى)	١٠
٣٦	الفصل الحادي عشر (إنهاء الخدمة)	١١
٣٨	الفصل الثاني عشر (أحكام ختامية)	١٢

الفصل الأول: الأحكام العامة والتعريفات

أحكام عامة

- المادة (١) تسمى هذه اللائحة (لائحة الموارد البشرية).
- المادة (٢) وضعت أحكام هذه اللائحة واعتمدت بناءً على نظام العمل في المملكة العربية السعودية.
- المادة (٣) تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الموظف على اطلاع بما له وعليه من حقوق و واجبات.
- المادة (٤) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين على الدوام الكامل أو الدوام الجزئي.
- المادة (٥) تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.
- المادة (٦) لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
- المادة (٧) تُطلع الجمعية الموظف عند توقيع العقد على أحكام هذه اللائحة ، ولا تتحمل أي مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في فهم ومعرفة هذه اللائحة.
- المادة (٨) تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.
- المادة (٩) يصدر الرئيس التنفيذي القرارات والتعاميم لهذه اللائحة بما لا يتعارض مع أحكامها.
- المادة (١٠) 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 تنظيماً لأحكام هذه اللائحة ، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.
- المادة (١١) يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة.

التعريفات

المادة (١٢)

يقصد بالعبارات التالية المعاني الواردة إزاء كل منها ما لم يرد خلاف ذلك صراحة في هذه اللائحة:

المملكة	المملكة العربية السعودية.
الجمعية	جمعية العناية بالمساجد في الزلفي.
إدارة الجمعية	الرئيس التنفيذي للجمعية أو من ينوب عنه.
نظام العمل	نظام العمل الصادر عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية.
اللائحة	لائحة الموارد البشرية الخاصة بالجمعية.
العقد	عقد العمل الذي يحوي البنود المتفق عليها بين الجمعية والموظف.
الموظف	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	ما يعطى للموظف من مبلغ مقابل عمله بالعمله الرسمية في المملكة بموجب عقد عمل مكتوب.
سلم الرواتب	جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية الموزعة حسب المراتب.
الدوام الكامل	العمل (٨) ساعات يومياً طوال أيام العمل الرسمية بالجمعية بعقد رسمي.
الدوام الجزئي	العمل أقل من ساعات الدوام الرسمية حسب احتياجات بالجمعية بعقد رسمي.
الدوام المؤقت	القيام بمهام محددة في أوقات متفاوتة بأجر مقطوع بدون عقد رسمي.
الغياب	الانقطاع عن العمل ليوم كامل أو أكثر.
التأخير	عدم الحضور للعمل في الوقت المحدد.
الإجازة	الأيام التي تسمح فيها الجمعية للموظف بعدم الحضور.
العمل الإضافي	العمل خارج وقت الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل.
الانتداب	تكليف الموظف بعمل خارج محافظة الزلفي.

تقرير بمستوى أداء عمل الموظف يرفع من قبل إدارته عند نهاية كل عام ميلادي وبعد أول ثلاثة أشهر للموظف الجديد.	تقويم الأداء الوظيفي
المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف عند بداية كل عام ميلادي ويحدد بناء على تقويم الأداء الوظيفي ومدة الخدمة في الجمعية كنسبة مئوية من الزيادة المعتمدة في سلم الرواتب.	الزيادة السنوية
المقابل المادي الذي تدفعه الجمعية للموظف إضافه لراتبه الأساسي.	البدلات
الحوافز المادية أو المعنوية التي يتم منحها للموظف مقابل تميزه في أداء العمل.	الحوافز
ما توقعه الجمعية على موظفيها بسبب تقصير في العمل أو مخالفة أنظمة وتعليمات الجمعية أو غير ذلك من الأمور التي تخالف بنود العقد.	الجزاءات
لجنة تشكل سنوياً بقرار من الرئيس التنفيذي للقيام بمراجعة الوظائف واحتياجات التوظيف والترقيات ومقابلة وتقييم طالبي الوظائف وتتكون من مدير الشؤون الإدارية ومدير الإدارة صاحبة الوظيفة ومن تحدده إدارة الجمعية في القرار.	لجنة التوظيف والترقيات
لجنة تشكل سنوياً بقرار من الرئيس التنفيذي للقيام بالتحقيق في أي مخالفات تصدر من الموظفين بالجمعية واقتراح العقوبة المناسبة بشأنها ورفعها للرئيس التنفيذي لاعتمادها وتتكون اللجنة من مدير إدارة الشؤون الإدارية ورئيس قسم الموارد البشرية ومدير إدارة المحقق معه ومن تحدده إدارة الجمعية في القرار.	لجنة التحقيق
تنبيه الموظف شفويًا أو كتابيًا في حالة تقصيره في أداء عمله أو عند صدور تصرفات تؤثر سلباً على سير العمل.	لفت النظر
مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة قيامه بأي عمل مخالف للائحة الموارد البشرية أو بنود العقد.	الإنذار
الحسم من راتب الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك.	الخصم
إيقاف الموظف عن العمل وطي قيده إذا بدر منه ما يدعو إلى ذلك.	إنهاء الخدمة

الفصل الثاني: تخطيط الموارد البشرية

الاستقطاب والتوظيف

المادة (١٣)

تقوم إدارة الشؤون الإدارية بالإعلان عن الوظائف الشاغرة التي تحتاجها الجمعية بشكل دوري عند الحاجة حسب النموذج رقم (بشرية-ن-٠١-٠١) في الموقع الإلكتروني أو وسائل التواصل الاجتماعي المختلفة.

المادة (١٤)

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

المادة (١٥)

استكمال طالب الوظيفة النموذج التوظيف الخاص بالجمعية رقم (بشرية-ن-٠١-٤٤) بالحضور للجمعية أو عن طريق الموقع الإلكتروني ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي:

- أ . شهادة المؤهل الدراسي.
- ب . شهادات الدورات التدريبية.
- ج . شهادة بالخبرات السابقة.
- د . السيرة الذاتية.
- هـ . شهادة خلو سوابق
- و . صورة بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين.
- ز . صورة جواز السفر والإقامة لغير السعوديين.

المادة (١٦)

يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة أو عن طريق الموقع الإلكتروني إلى إدارة الشؤون الإدارية لدراستها وإشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج.

المادة (١٧)

تُجرى مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة من قبل لجنة التوظيف لمعرفة إمكاناته ومهاراته ومدى مناسبتها للعمل حسب نموذج رقم (بشرية-ن-٠١-٠٣) ثم تُرفع توصيات اللجنة إلى الرئيس التنفيذي لاعتمادها أو الاعتذار برسالة جوال ممن لم يتم قبول طلبه أو لم يتم اختياره للوظيفة.

المادة (١٨)

يُحال طالب وظيفة الدوام الكامل بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي بنموذج رقم (بشرية-ن-٠١-٠٥) لمعرفة مدى أهليته الصحية للعمل حسب المادة (٦٥) الفقرة (٥) من نظام العمل.

(٦)

المادة (١٩)

يتم توقيع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة ويتم فيه تحديد الراتب ومسمى الوظيفة حسب النموذج رقم (بشرية-ن-٠١-٠٦) لموظف الدوام الكامل للسعوديين ونموذج رقم (بشرية-ن-٠١-٠٧) لغير السعوديين ونموذج رقم (بشرية-ن-٠١-٠٨) لموظف الدوام الجزئي.

المادة (٢٠)

يعين طالب الوظيفة على الوظيفة الشاغرة التي تم الإعلان عنها حسب حاجة الجمعية ويتم وضعه على المرتبة حسب الوصف الوظيفي وتوصية لجنة التوظيف والترقيات إستناداً إلى مؤهلاته وقدراته وخبراته الوظيفية ، ويتم إصدار قرار تعيين معتمد من إدارة الجمعية حسب النموذج رقم (بشرية-ن-٠١-٠٩).

المادة (٢١)

يُشترط فيمن يعين في الجمعية مايلي:

١. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
٢. أن لا يقل عمره عن ١٨ سنة.
٣. أن يكون حاصلًا على المؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة.
٤. النجاح في الاختبار والمقابلة المتعلقة بالوظيفة.
٥. أن يكون لائقاً طبياً.
٦. أن لا يكون قد تم فصله خلال السنة الأخيرة من الخدمة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي في جناية مخلة بالشرف أو الأمانة.

المادة (٢٢)

يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح لائحة الموارد البشرية بالجمعية للموظفين الجدد وعرض نموذج الإقرار وإعطائه لمحة مختصرة عن الهيكل التنظيمي وأهداف ونشاطات الجمعية وتسليمه بطاقة الوصف الوظيفي للتوقيع عليها.

المادة (٢٣)

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

المادة (٢٤)

يقوم مدير الموظف بالرفع إلى إدارة الشؤون الإدارية بمباشرته للعمل حسب النموذج رقم (بشرية-ن-٠١-١٢).

المادة (٢٥)

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.

أنواع العقود

المادة (٢٦)

يتم شغل الوظائف في الجمعية وفقاً لأنواع التوظيف التالية:

- ١- توظيف بدوام كامل.
- ٢- توظيف بدوام جزئي.

فترة التجربة

المادة (٢٧)

يخضع الموظف المعين لأول مرة بالجمعية لفترة تجربة لا تقل مدتها عن ثلاثة أشهر عمل ، قابلة للتديد لثلاثة أشهر أخرى ، براتب كامل ويتم خلالها تقويم أدائه من قبل رئيسه المباشر حسب النموذج رقم (بشرية-ن-٠١-١٣) وعلى ضوء هذا التقويم يتم تثبيته في الوظيفة أو إنهاء خدماته ، وفي حال لم يصدر قرار بتثبيته في الوظيفة المعين عليها خلال الأشهر الثلاثة الأولى ، فإنه يتم تمديد فترة التجربة تلقائياً لثلاثة أشهر أخرى ، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية ، ويحق للجمعية خلالها إنهاء خدماته إذا لم يثبت كفاءته (حسب المادة (٥٣) و المادة (٨٠) الفقرة (٥) من نظام العمل).

عقود العمل

المادة (٢٨)

يتم إبرام عقد العمل مع الموظف الجديد بعد استيفاء جميع الشروط الموضحة في إجراءات التعيين لمدة لا تزيد عن سنة وظيفية واحدة ويقوم قسم الموارد البشرية بكتابة العقد ويوقع من الموظف ثم يعتمد من إدارة الجمعية ويختتم بالختم الرسمي.

المادة (٢٩)

يتم توقيع عقد جديد للموظف بناءً على الحاجة لخدماته وتوصيات مدير إدارته بعد تصفية حقوقه من عقده السابق ويجدد العقد تلقائياً إذا لم يُبد أحد من الطرفين كتابياً خلاف ذلك.

المادة (٣٠)

في حال وجود أي اختلاف في العقد لم تنص عليه اللائحة فيتم الالتزام بما تم الاتفاق عليه في العقد.

المادة (٣١)

تقوم الجمعية بإنهاء عقد الموظف إذا حصل على نسبة أقل من (٨٠ %) في تقويم الأداء الوظيفي السنوي أو عند عدم حاجة الجمعية له، ويتم مخاطبته رسمياً قبل انتهاء عقده بشهرين على الأقل حسب المادة (٧٥) من نظام العمل وحسب النموذج إنهاء خدمة رقم (بشرية-ن-٠١-١٤) ويتم إعداد قرار إنهاء عقد حسب النموذج رقم (بشرية-ن-٠١-١٥)، ويتم إخلاء طرفه من الجمعية بعد تسليمه جميع مستحقاته.

استحقاق الراتب

المادة (٣٢)

١. يتم احتساب الرواتب حسب الأشهر الميلادية.
٢. يستحق الموظف الجديد الراتب الأساسي لبداية مربوط المرتبة المعين عليها.
٣. يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل ، ولا يحق له أن يُباشِر عمله إلا بعد صدور قرار تعيينه أو إبرام عقد التوظيف معه.
٤. في حالة تقدم صاحب مؤهل أعلى من المطلوب للوظيفة يتم تعيينه على راتب المؤهل المطلوب للوظيفة.
٥. في حالة تقدم موظف لديه خبرة في نفس مجال الوظيفة التي تقدم لها ، يعطى زيادة في الراتب بما يعادل زيادة سنوية مقابل كل سنة خبرة بما لا يزيد عن ثلاث سنوات.
٦. عند حاجة الجمعية لاستحداث وظائف جديدة يتم تحديد الراتب حسب طبيعة العمل والمؤهلات اللازمة لتلك الوظيفة ويتم إصدار قرار إداري بذلك من إدارة الجمعية وتضاف لدليل التشكيلات الإدارية.

النقل الداخلي

المادة (٣٣)

- لا يتم نقل أي موظف من مسمى وظيفة لأخرى أو من قسم لآخر أو من إدارة إلى أخرى أو من فرع لآخر إلا بعد موافقة إدارة الجمعية وإصدار قرار إداري بذلك.

الترقية

المادة (٣٤)

- أ- تمثل الترقية حافزاً للتقدم و التطور الوظيفي ، ولا تعد بأي حال من الأحوال استحقاقاً ملزماً على الجمعية.
- ب- 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.
- ت- تتم ترقية الموظف إلى المرتبة التي تليها وإعطائه راتب لا يقل عن راتبه الحالي.
- ث- يتم ترقية الموظف بناءً على المسار الوظيفي الخاص بفئة الوظيفة.
- ج- يصدر قرار إداري بالترقية من إدارة الجمعية بناءً على توصية من لجنة التوظيف والترقيات حسب النموذج رقم (بشرية-ن-١٦-٠١).

شروط الترقية

المادة (٣٥)

تتم ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أعلى حسب الشروط التالية:.

١. توفر وظيفة ذات مرتبة أعلى مستحقة نظاماً.
٢. أن يكون الموظف قد أمضى ما لا يقل عن (٤) سنوات في المرتبة التي يشغلها.
٣. أن تتوفر في الموظف كافة المتطلبات اللازمة لإشغال الوظيفة المراد ترفيته عليها.
٤. حصول الموظف على تقييم سنوي لا يقل عن (٩٠%) خلال الثلاث السنوات التي تسبق الترقية.
٥. أن يكون أنجز ما لا يقل عن (٩٠%) من خطته السنوية في السنة التي تسبق الترقية.
٦. عند توفر الشروط السابقة في أكثر من موظف يتم المفاضلة بينهم.

تقويم الأداء

المادة (٣٦)

تقوم إدارة الشؤون الإدارية بداية شهر ديسمبر من كل عام ميلادي برفع طلب إلى جميع الإدارات بتعبئة النموذج تقويم الأداء الوظيفي لموظفيها التابعين لها بعد تعبئة قسم الموارد البشرية للجزء الخاص بالدوام، حيث تقوم كل إدارة بإكمال تعبئة نموذج التقويم للموظفين رقم (بشرية-ن-١-١٧) ونموذج التقويم للوظائف الإشرافية رقم (بشرية-ن-١-١٨) وإعادته إلى إدارة الشؤون الإدارية قبل بداية السنة الميلادية الجديدة بعد اعتماده من مدير الإدارة، وبناءً على ذلك يتم تحديد مدى حاجة الجمعية للموظف ومقدار زيادته السنوية، على أن يُطلع مدير الإدارة الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ومناقشته في نقاط القوة والضعف والتوقيع عليه بالعلم.

أحكام خاصة بموظف الدوام الكامل غير السعودي

المادة (٣٧)

يستحق الموظف تذكرة سفر على الدرجة السياحية لاستخدامه من بلده.

المادة (٣٨)

إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة أحد المقيمين للجمعية فتتحمل الجمعية كامل تكاليف نقل الكفالة، أما 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.

المادة (٣٩)

تتحمل الجمعية عن الموظف تكاليف إصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة عند إجازته حسب المادة (٤٠) الفقرة (١) من نظام العمل.

شهادة التعريف

المادة (٤٠)

يحق للموظف طلب شهادة تعريف بالراتب أو شهادة خبرة من الجمعية لتقديمها إلى الجهات الرسمية عند الحاجة بدون أدنى مسؤولية على الجمعية حسب النموذج (بشرية-ن-١-١٩).

الفصل الثالث: مبادئ السلوك الوظيفي

علاقات العمل

المادة (٤١)

على الإدارات تعزيز بيئة عمل صحية وأمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء، تتميز بالموصفات 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.

سياسة المظهر العام

المادة (٤٢)

يتعين على الموظفين كافة خلال ساعات العمل الرسمي الظهور بمظهر رسمي لائق ومحتشم وارتداء ملابس تتلاءم ومتطلبات عملهم، كما يتعين على الموظف السعودي الالتزام بالزي الوطني الرسمي.

المسؤولية الشخصية

المادة (٤٣)

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 خارجيين أو داخليين على حد سواء واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة والتعاون مع الزملاء عند الحاجة.
٧. تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط لموارد الجمعية.

الفصل الرابع: بيئة العمل

أيام وساعات العمل الرسمي

المادة (٤٤)

- ١: تكون أيام العمل الرسمي للجمعية من الأحد إلى الخميس على فترة واحدة بواقع (٨) ساعات عمل يومياً على أن يكون يوم الجمعة والسبت عطلة أسبوعية.
- ٢: يكون دوام الجمعية من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الرابعة مساءً طوال العام.
- ٣: وضع ساعة مرنة بحيث يحق للموظف بدأ الحضور قبل بساعة والخروج قبل الوقت بساعة.
- ٤: تخفيض ساعات العمل الرسمي خلال شهر رمضان المبارك إلى (٦) ساعات عمل يومياً ويتم تحديد أوقات العمل بقرار سنوي من إدارة الجمعية.
- ٥: يحق للجمعية تعديل أيام وساعات العمل حسب ما تقتضيه حاجة ومتطلبات العمل.

العمل الإضافي

المادة (٤٥)

- يشترط للعمل الإضافي موافقة الرئيس التنفيذي وصدر قرار إداري بذلك، وعند الضرورة يتم تعميم الموظف بالعمل الإضافي من مدير إدارته على أن لا تزيد الساعات في المرة الواحدة عن (٥) ساعات، ويتم احتساب ساعات العمل الإضافي لموظف الدوام الكامل ما يوازي أجر ساعة ونصف عن كل ساعة عمل بعد اعتمادها من مدير إدارته، وتصرف له مع الراتب حسب النموذج رقم (بشرية-ن-٢٠-٠١).

أحكام عامة في العمل الإضافي

المادة (٤٦)

١. أن لا تكون المهام المستهدف إنجازها كعمل إضافي من الممكن إنجازها وقت الدوام الرسمي أو ناتجة عن إهمال أو تقصير الموظف.
٢. أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي.
٣. أن لا يزيد قيمة بدل العمل الإضافي في الشهر للموظف على (٥٠%) من راتبه الأساسي.
٤. لا يتم الجمع بين بدل العمل الإضافي وأي بدلات أو مكافآت أخرى تمنح للموظف لذات السبب.
٥. رفع كشف بأسماء الموظفين المكلفين بالعمل الإضافي للإدارة لاعتماده قبل بدء العمل الإضافي.

الحضور والانصراف

المادة (٤٧)

١. يجب على الموظف الالتزام بالحضور لمقر عمله في الوقت المحدد ، والانصراف منه في الوقت المحدد ، كما يجب عليه القيام بالمهام الموكلة إليه خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في هذه اللائحة.
٢. يبدأ خصم ساعات التأخير على الموظف إذا تجاوز مجموع ساعات التأخير أكثر من ساعتين في الشهر لموظفي الدوام الكامل.
٣. يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي، أو أثناءه إن كان قد حضر وياشر عمله من رئيسه المباشر وذلك للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة نموذج الاستئذان، وفي حال تجاوزت ساعات الاستئذان (٥) ساعات شهرياً يتم خصمها من الراتب الإجمالي لموظفي الدوام الكامل.
٤. في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك بعد تعبئة نموذج إشعار غياب رقم (بشرية- ن-١-٢١) ويتم اعتماده من مدير إدارته لاحقاً وإحالته لقسم الموارد البشرية ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازته الاعتيادية وعند استنفادها يُخصم مرتب يوم واحد عن كل يوم غياب مع عدم احتساب هذا الغياب في أيام الغياب التي تستوجب العقوبة.
٥. يتم خصم ساعات التأخير والغياب من الراتب على لموظفي الدوام الجزئي.
٦. يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجباً لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه ، فإذا تخلف عن الحضور لعمله بدون إذن مسبق أو عذر مقبول يقوم رئيسه المباشر بتعبئة نموذج إشعار غياب رقم (بشرية- ن-١-٢١) واعتماده من مدير إدارته وإحالته لقسم الموارد البشرية ، بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه وفقاً لأحكام هذه اللائحة يخصم من راتبه الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل.
٧. 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.

استخدام المركبات الرسمية

المادة (٤٨)

١. عدم السماح لأي موظف بقيادة أية مركبة خاصة بالجمعية مالم يكن يحمل رخصة قيادة ملائمة للمركبة وفق ما تتطلبه الجهات المعنية في المملكة ، و تتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص القيادة لمن مسمى وظيفة (سائق) وذلك حسب النموذج رقم (بشرية-ن-٠١-٢٢). (خاص بالغير السعودي)
٢. يجب على الموظف عند استعماله لأية مركبة توخي الحيطه والحذر واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة ، كما يجب عليه إبلاغ رئيسه المباشر أو الجهة المعنية عن أي حادث أو عطل أو خلل في أي من هذه المركبات.
٣. على الموظف عند استلامه لأي مركبة التوقيع على نموذج استلام عهدة سيارة إقراراً منه بمسؤوليته عن السيارة خلال استخدامها.
٤. يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم أية مركبة استخداماً غير ملائم أو غير آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب.
٥. 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 حسب النموذج رقم (بشرية-ن-٠١-٢٣).
٦. يتم تسجيل المركبة باسم المستخدم الفعلي لها على النظام الإلكتروني التابع لوزارة الداخلية.

ملكية الجمعية

المادة (٤٩)

١. يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع الممتلكات والمواد والمعلومات الخاصة بالجمعية التي تصرف له أو التي تكون بحوزته أو تحت عهده ، وعليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقة مسبقة من إدارة الجمعية.
٢. في حال تسبب الموظف بأي ضرر مقصود أو ناتج عن إهمال وتقصير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية ، يحق للجمعية أن تخصم من راتب الموظف المبلغ الكافي لإصلاح ذلك الضرر على أن لا يزيد الخصم على أجر (٥) أيام في كل شهر حسب المادة (٧٠) من نظام العمل.
٣. يحق للجمعية " إذا اقتضت الحاجة " أن تخصم 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.
٤. 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.

الفصل الخامس : الرواتب والعلاوات والبدلات

الرواتب

أ- سلم رواتب الدوام الكامل

المادة (٥٠)

سلم رواتب موظفي الدوام الكامل يتكون من فئتين بحيث تكون الفئة (أ) لغير السعوديين يبين المراتب والرواتب والزيادات السنوية حسب الجدول التالي:

الزيادة السنوية	الراتب		المرتبة	الفئة
	نهاية المربوط	بداية المربوط		
80	1700	900	1	أ
100	2200	1200	2	
120	2700	1500	3	
150	3500	2000	4	
180	4300	2500	5	
200	5000	3000	6	
250	6000	3500	7	

فئة (ب) سلم رواتب موظفي الدوام الكامل للسعوديين بـ ١٠ مراتب حسب الجدول التالي:

العلاوة السنوية	سنوات الخبرة										المؤهلات والدرجة	المسمى الوظيفي
	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١		
	المرتبة											
	بداية الراتب الأساسي											
١٢٠	٥١٤٣,٥	٥٠٢٢	٤٩٠٠,٥	٤٧٧٩	٤٦٥٧,٥	٤٥٣٦	٤٤١٤,٥	٤٢٩٣	٤١٧١,٥	٤٠٥٠	الرابعة	ثانوي
١٥٠	٥٧٠٠	٥٥٠٠	٥٣٥٠	٥٢٠٠	٥٠٥٠	٤٩٠٠	٤٧٥٠	٤٦٠٠	٤٤٥٠	٤٣٠٠	الخامسة	دبلوم
٢٠٠	٧٣٠٠	٧١٠٠	٦٩٠٠	٦٧٠٠	٦٥٠٠	٦٣٠٠	٦١٠٠	٥٩٠٠	٥٧٠٠	٥٥٠٠	السادسة	بكالوريوس
٢٧٥	٧٩٧٥	٧٧٠٠	٧٤٢٥	٧١٥٠	٦٨٧٥	٦٦٠٠	٦٣٢٥	٦٠٥٠	٥٧٧٥	٥٥٠٠	السابعة	بكالوريوس وما فوق
٣٦٠	٩٢٤٠	٨٨٨٠	٨٥٢٠	٨١٦٠	٧٨٠٠	٧٤٤٠	٧٠٨٠	٦٧٢٠	٦٣٦٠	٦٠٠٠	الثامنة	بكالوريوس وما فوق
٤٩٠	١٠٦٣٠	١٠٢٧	٩٩١٠	٩٥٥٠	٩١٩٠	٨٨٣٠	٨٤٧٠	٨١١٠	٧٧٥٠	٧٣٩٠	التاسعة	بكالوريوس وما فوق

(١٥)

المادة (٥١)

سلم رواتب موظفي الدوام الجزئي يتكون من فئتين و (٨) مراتب بحيث تكون الفئة (ج) لغير السعوديين و الفئة (د) للسعوديين يبين المراتب و أجر الساعة والزيادات السنوية حسب الجدول التالي:

الفئة	المرتبة	الأجر الشهري		الزيادة السنوية
		بداية المربوط	نهاية المربوط	
ج	٢١	٥٠٠	١١٠٠	٥٠
	٢٢	٧٠٠	١٣٠٠	٥٠
	٢٣	٩٠٠	١٧٤٠	٧٠
	٢٤	١٢٠٠	٢٠٤٠	٧٠
د	٢٥	١٥٠٠	٢٤٠٠	٧٥
	٢٦	١٨٠٠	٢٧٠٠	٧٥
	٢٧	٢٠٠٠	٣٢٠٠	١٠٠
	٢٨	٢٢٠٠	٣٤٠٠	١٠٠

- ملاحظة: تبدأ العلاوة السنوية بعد ثلاث سنوات من تاريخ المباشرة للعمل ويشترط أن يكون التقييم الموظف فوق ٩٠% لموظفين الدوام الجزئي أما الدوام الكامل بعد مضي سنة تبدأ العلاوة.

المادة (٥٢)

يتم تسكين الوظائف على المراتب حسب الجدول التالي :

الفئة	المرتبة	الوظائف	تصنيف الوظائف
أ	1	عامل/مراسل/سائق	خدمية
	2		
	3	منسق/مساعد/أمين مستودع/مسؤول/مندوب	إدارية
	4		
	5	رئيس قسم/مترجم/كاتب حسابات/مصمم/مبرمج/فني/مصور/مشرف	إشرافية / فنية
	6		
	7	مدير إدارة	إدارة وسطى
ب	8	عامل/مراسل/سائق/رجل أمن	خدمية
	9		
	10	رئيس قسم/منسق/مساعد/استقبال/أمين مستودع/مسؤول/مقرب/مندوب	إدارية
	11		
	12	مدير إدارة/رئيس قسم/سكرتير الرئيس التنفيذي/مترجم/محاسب/مصمم/مبرمج/فني/مصور/مشرف	إشرافية / فنية
	13		
	14	مدير إدارة	إدارة وسطى
ج	15	رئيس تنفيذي	إدارة عليا
	21	عامل/مراسل/سائق	خدمية
	22	رئيس قسم/مشرف/منسق/مساعد/مسؤول/مندوب	إدارية
	23	رئيس قسم/مترجم/كاتب حسابات/مصمم/مبرمج/فني/مصور/مشرف	إشرافية / فنية
	24		إدارة وسطى
د	25	عامل/مراسل/سائق	خدمية
	26	رئيس قسم/منسق/مساعد/استقبال/مسؤول/مندوب	إدارية
	27	مدير إدارة/رئيس قسم/سكرتير الرئيس التنفيذي/مترجم/محاسب/مصمم/مبرمج/فني/مصور/مشرف	إشرافية / فنية
	28		إدارة وسطى

الزيادة السنوية

المادة (٥٣)

يتم صرف الزيادة سنوية في بداية كل عام ميلادي بعد وافقة إدارة الجمعية وصدر قرار إداري بذلك، بحيث يحصل كل موظف على زيادة سنوية على راتبه حسب ما ورد في سلم رواتب الموظفين الوارد في المادة (٥٠ - ٥٢) من هذه اللائحة، وتقدر الزيادة السنوية للموظف حسب النسبة المئوية التي حصل عليها في تقويمه السنوي، ويتم احتساب الجزء من الشهر لصالح الموظف كشهر كامل لموظفي الدوام الكامل، أما موظف الدوام الجزئي فيستحق زيادة سنوية حسب تقويم أدائه الوظيفي في بداية كل عام ميلادي بشرط أن يكمل (٧٠%) أو أكثر من ساعات الدوام المقررة في عقده سنوياً، وتمثل الزيادة السنوية حافزاً للموظفين ولا تعد بأي حال من الأحوال استحقاقاً ملزماً على الجمعية.

البدلات

بدل سكن

المادة (٥٤)

يتم تأمين سكن أو صرف بدل سكن لموظف الدوام الكامل حسب النموذج رقم (بشرية-ن-٠١-٢٤) في الحالات التالية:

١. تأمين سكن مؤثث لموظفي الدوام الكامل غير السعوديين أو يصرف لهم بدل سكن وذلك حسب ما تقرره إدارة الجمعية.
٢. إذا كان الموظف على بند الدوام الكامل متزوج من موظفة تعمل في الجمعية على بند الدوام الكامل فيحق لهما بدل سكن واحد للأعلى منهما راتباً.

بدل نقل

المادة (٥٥)

يُصرف بدل نقل لموظفي الدوام الكامل مقداره (٢٠٠ ريال) شهرياً.

بدل تكليف

المادة (٥٦)

يُصرف بدل تكليف شهري للرئيس التنفيذي مقداره (٨٠٠ ريال) ولمدراء الإدارات مقداره (٤٠٠ ريال) ولرؤساء الأقسام ومدراء المشاريع مقداره (٢٠٠ ريال) وذلك تقديراً للمسؤوليات والأعباء الإدارية الإضافية التي يكلفون بها حسب النموذج رقم (بشرية-ن-٠١-٢٤)، ويمثل بدل التكليف حافزاً للموظفين ولا يعد بأي حال من الأحوال استحقاقاً ملزماً على الجمعية.

بدل انتداب

المادة (٥٧)

لا يتم الانتداب إلا بعد موافقة إدارة الجمعية وعند الحاجة لتكليف الموظف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريبي ولم تتكفل الجهة المستضيفة بمصاريف سكنه وإعاشته وكان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد على (١٥٠) كيلو متراً عن الزلفي يصدر له قرار انتداب بتوصية من مدير إدارته واعتماده من إدارة الجمعية ويتم صرف بدل الانتداب حسب ما تقررته إدارة الجمعية.

أحكام عامة في الانتداب

المادة (٥٨)

١. لا يتم انتداب الموظف أكثر من ٣٠ يوماً في السنة متصلة أو متفرقة.
٢. في حال طلب أي جهة استضافة موظف تتكفل الجهة المستضيفة بجميع مصاريف الموظف ولا يترتب على الجمعية أي تكاليف لتلك الزيارة.
٣. لا يحق الجمع بين بدل الانتداب وبدل العمل الإضافي.

بدل مهارات

المادة (٥٩)

يحق لإدارة الجمعية وفقاً لحاجات ومتطلبات العمل وفي حالات خاصة تقدرها لجنة التوظيف والترقيات، تعيين أو ترقية ذوي القدرات والمهارات المتميزة أو المؤهلات العالية أو الخبرات الخاصة بذات مزايا وشروط التوظيف المنصوص عليها في هذه اللائحة، مع منحهم بدلاً إضافياً يسمى "بدل مهارات" لا يزيد على (٥٠%) من الراتب الأساسي حسب النموذج رقم (بشرية-ن-٢٤-٠١).

بدل طبيعة عمل

المادة (٦٠)

يُصرف بدل طبيعة عمل شهري مقداره (٢٠٠) ريال للمسميات الوظيفية التالية: (موظف استقبال، مسؤول مبيعات، رجل أمن، حارس) وذلك تقديراً لطبيعة عملهم الذي يتطلب التواجد الدائم في مكان العمل ولا يعد بأي حال من الأحوال استحقاقاً ملزماً على الجمعية.

التأمين الصحي

المادة (٦١)

تقوم الجمعية بتوفير الرعاية الصحية لموظفي الدوام الكامل من خلال التأمين الصحي .

التأمينات الاجتماعية

المادة (٦٢)

تقوم الجمعية بإدراج الموظف على بند الدوام الكامل في نظام التأمينات الاجتماعية ويتم الحسم من راتب الموظف حسب النظام المعمول به في المملكة.

استقدام أسرة الموظف

المادة (٦٣)

يتم السماح باستقدام أسرة الموظف غير السعودي على بند الدوام الكامل بعد استيفاء الشروط التالية:

١. أن لا يقل راتبه الأساسي عن (٢٥٠٠) ريال.
٢. أن لا يقل تقرير الأداء الوظيفي له عن (٩٠%) في آخر سنة وظيفية.
٣. الموافقة الرسمية من إدارة الجمعية حسب النموذج رقم (بشرية-ن-٠١-٢٨).
٤. لا يترتب على استقدام أسرة الموظف أي مسؤوليات أو التزامات مالية على الجمعية.

التحفيز

المادة (٦٤)

تقوم الجمعية بالعمل على تحفيز موظفيها حسب ما جاء في لائحة الحوافز الخاصة بالجمعية.

الزيادة الاستثنائية

المادة (٦٥)

يحق لإدارة الجمعية منح زيادة استثنائية في راتب الموظف الكفاء بما لا يزيد عن زيادته السنوية ويمكن أن تتجاوز هذه الزيادة سقف الراتب المحدد لوظيفته، أو منحه مكافأة مقطوعة لا تزيد عن نصف راتب شهر في السنة الواحدة حسب توصية مدير إدارته كتشجيع له على أدائه المتميز حسب النموذج رقم (بشرية-ن-٠١-٢٦).

(٢٠)

توكيل استلام مستحقات مالية

المادة (٦٦)

يحق للموظف توكيل من يراه مناسباً لاستلام مكافأته أو مستحقاته المالية عند عدم تمكنه من الحضور لاستلامها بعد موافقة إدارة الجمعية حسب النموذج رقم (بشرية-ن-١-٢٩).

الفصل السادس: الإجازات

أنواع الإجازات

المادة (٦٧)

الإجازات التي يتم منحها للموظف وفق أحكام هذه اللائحة هي:

- ١: إجازة أسبوعية.
- ٢: إجازة اعتيادية.
- ٣: إجازة الأعياد.
- ٤: إجازة اليوم الوطني.
- ٥: إجازة الحج.
- ٦: إجازة الامتحانات.
- ٧: إجازة الأمومة.
- ٨: إجازة الزواج.
- ٩: إجازة المولود الجديد.
- ١٠: إجازة الوفاة.
- ١١: إجازة مرضية.
- ١٢: إجازة يوم التأسيس.

الإجازة الأسبوعية

المادة (٦٨)

الإجازة الأسبوعية للجمعية هي يوم الجمعة والسبت وعند حاجة الجمعية لعمل الموظف يوم الإجازة الأسبوعية يتم تعويضه بيوم إجازة آخر ، أو يصرف له خارج دوام حسب النظام.

الإجازة الاعتيادية

المادة (٦٩)

يستحق موظف الدوام الكامل إجازة اعتيادية براتب مدتها (٢١) يوماً عن كل سنة وظيفية حسب النموذج رقم (بشرية-ن-٣٠-٠١)، ومن أمضى خمس سنوات وظيفية متصله يستحق (٣٠) يوماً عن كل سنة وظيفية حسب المادة (١٠٩) الفقرة (١) من نظام العمل.

استخدام الإجازة الاعتيادية

المادة (٧٠)

١. يجب على الموظف استخدام إجازته الاعتيادية 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.
٢. يحق للموظف استخدام استحقاقه من الإجازة الاعتيادية بشكل متواصل أو متقطع.
٣. يحق لإدارة الجمعية السماح للموظف بترحيل أكثر من نصف استحقاقه من الإجازة الاعتيادية عن أية سنة في حال استدعت حاجة العمل عدم منحه إجازته الاعتيادية عن تلك السنة.
٤. يمكن تعويض الموظف ببديل نقدي عن استحقاقه من الإجازة الاعتيادية في حال استدعت حاجة العمل عدم منحه الإجازة.

المادة (٧١)

يجب أن لا يزيد الرصيد المتراكم للموظف من الإجازات الاعتيادية عند احتساب مستحقات نهاية خدمته على (٦٠) يوماً.

المادة (٧٢)

١. 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.
٢. 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.

إجازة الأعياد

المادة (٧٣)

يستحق الموظف إجازة مدفوعة الراتب مدتها (٤) أيام لكل من عيدي الفطر والاضحى تبدأ من يوم العيد وإذا صادف وجود الإجازة الأسبوعية للموظف خلال إجازة العيد يضاف لإجازة العيد بدلاً عنها ويتم إصدار قرار إداري بذلك من إدارة الجمعية.

إجازة اليوم الوطني وإجازة يوم التأسيس

المادة (٧٤)

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

يمنح الموظف إجازة براتب في يوم التأسيس في تاريخ ٢٢ فبراير من كل عام، وإذا صادف هذا اليوم يوم الإجازة الأسبوعية فيعوض عنه بيوم آخر.

إجازة الحج

المادة (٧٥)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة لأداء فريضة الحج براتب لمدة (١٥) يوم بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك مرة واحدة طوال مدة خدمته على أن يكون أمضى ما لا يقل عن سنتين متصلتين في خدمته للجمعية حسب النموذج رقم (بشرية-ن-٣٠-٠١) حسب المادة (١١٤) من نظام العمل.

إجازة الامتحانات

المادة (٧٦)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة للأيام الفعلية للامتحانات براتب حسب النموذج (بشرية-ن-٣٠-٠١) وذلك بعد موافقة إدارة الجمعية على أن يحضر ما يثبت أدائه الامتحانات حسب المادة (١١٥) من نظام العمل.

إجازة الأمومة

المادة (٧٧)

تمنح موظفة الدوام الكامل إجازة أمومة براتب لمدة (٤) أسابيع السابقة لتاريخ الوضع المحتمل ويحدد تاريخ الوضع بموجب شهادة طبية مصدقة ، و (٦) أسابيع بعد الوضع ، ويلزم إحضارها خطاب إبلاغ ولادة حسب النموذج رقم (بشرية-ن-٣٠-٠١) حسب المادة (١٥١) من نظام العمل.

إجازة الزواج

المادة (٧٨)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة زواج براتب لمدة (٥) أيام تبدأ من تاريخ تقديمه لطلب الإجازة ويلزمه إحضار صورة من عقد النكاح حسب المادة (١١٣) من نظام العمل.

(٢٣)

إجازة المولود

المادة (٧٩)

يمنح موظف الدوام الكامل الذي يرزق بمولود داخل المملكة إجازة براتب لمدة (٣) أيام ويلزمه إحضار صورة من تبليغ الولادة حسب المادة (١١٣) من نظام العمل.

إجازة الوفاة

المادة (٨٠)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة وفاة براتب لمدة (٥) أيام في حالة وفاة والديه أو أحد أصوله أو فروعهم حسب المادة (١١٣) من نظام العمل.

المادة (٨١)

تمنح موظفة الدوام الكامل التي يتوفى عنها زوجها إجازة إحداد براتب لمدة (٤) أشهر و(١٠) أيام من تاريخ وفاة الزوج حسب المادة (١٦٠) من نظام العمل.

الإجازة الاستثنائية

المادة (٨٢)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة استثنائية عند وجود ظروف تستدعي ذلك في حالة عدم وجود رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد وتكون بدون راتب ولا تحتسب مدة الإجازة من خدمته في ما زاد على (٢٠) يوماً كما يتحمل الموظف أجر اشتراك التأمينات الاجتماعية عن تلك المدة ويشترط لذلك موافقة إدارة الجمعية حسب النموذج رقم (بشرية-ن-١-٣٠).

الإجازة المرضية

المادة (٨٣)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة مرضية بناءً على تقرير كشف طبي من جهة طبية معتمدة حسب النموذج رقم (م ب ٣٧) وتكون مدفوعة الأجر كاملاً لمدة (٣٠) يوماً تنقص بعدها إلى ثلاثة أرباع الأجر المستحق عن (٦٠) يوماً التي تليها وذلك خلال مدة سنة واحدة من تاريخ أول إجازة مرضية سواء كانت متصله أو متقطعة حسب نموذج رقم (بشرية-ن-١-٣١).

أحكام عامة في الإجازات

المادة (٨٤)

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.

المادة (٨٥)

لا يحق للموظف الحصول على إجازة اعتيادية خلال فترة التجربة.

المادة (٨٦)

يتعين على الموظف عند عودته من أية إجازة ما عدا الإجازات الرسمية تعبئة النموذج الخاص بمباشرة العمل رقم (بشرية-ن-٠١-١٢).

المادة (٨٧)

- أ- يستحق موظف الدوام الكامل غير السعودي عند إجازته قيمة تذكرة سفر على الدرجة السياحية ذهاب وعودة على رحلة مباشرة إلى بلده أو أقرب مطار إليه ، وتحسب هذه القيمة على أساس أقل سعر معلن عنه من شركات الطيران أو الوكالات السياحية في وقت استحقاقه وليس سفره ، وذلك بعد نهاية سنتين وظيفيتين من عقده من ضمنها إجازته السنوية ولا يدخل فيها الإجازات الاستثنائية ، وفي حالة اقتضت حاجة العمل بقاء الموظف أو عند عدم رغبته في السفر يتم إعطاؤه قيمة التذكرة كاملة.
- ب- يستحق الموظف مبلغ مقداره (٣٠٠) ريال قيمة المواصلات من سكنه إلى المطار والعكس في بلده.
- ت- يتم صرف تذاكر سفر لطفلين كحد أعلى لكل سنتين وظيفيتين للموظف المتزوج من موظفة على بند الدوام الكامل.

الفصل السابع: التدريب والتطوير

المادة (٨٨)

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

المادة (٨٩)

يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل وعند عقد البرنامج التدريبي خارج الزلفي.

المادة (٩٠)

يحق لإدارة الجمعية أن تنهي تدريب الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

- أ- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
- ب- إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

الفصل الثامن: الوقاية والسلامة

المادة (٩١)

من منطلق حرص الجمعية على موظفيها من الأخطار والحوادث في مقر العمل تتخذ 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 والاغتسال.
٦. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
٧. تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية والاسعافات الأولية التي تؤمنها الجمعية.
٨. تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
٩. التفقيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
١٠. معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
١١. مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.
١٢. تأمين خزانة للإسعافات الطبية تحوي كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات حسب المادة (١٤٢) من نظام العمل.
١٣. إلزام المنظمين لأي برنامج جماهيري سواء داخل أو خارج الجمعية بالتعريف بمنافذ النجاة وآلية الإخلاء قبل بدء البرنامج.

الفصل التاسع: الإجراءات التأديبية

السياسة العامة

المادة (٩٢)

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 تسمع فيه أقواله ودفاعه.

الجزاءات التأديبية

المادة (٩٣)

١. الجزاءات التأديبية التي يحق للجمعية توقيعها على الموظف حسب المادة (٩٢) 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 لمدة معينة مع الحرمان من الأجر.
 - ح- إنهاء الخدمة 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.

المخالفات والجزاءات

المادة (٩٤)

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.	ارتكاب أي مخالفات شرعية أو أمور تؤثر على أمن الدولة واستقرارها أو انتقاص ولاية الأمر و العلماء وترويج الأفكار الهدامة والإشاعات المغرضة.	إنهاء الخدمة بدون مكافأة أو تعويض			
٢.	تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة عند التوظيف.	إنهاء الخدمة بدون مكافأة أو تعويض			
٣.	جمع إعانات أو تبرعات أو نقود بدون إذن.	إنهاء الخدمة بدون مكافأة أو تعويض			
٤.	إذا تكرر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي.	إنهاء الخدمة بدون مكافأة أو تعويض			
٥.	الغياب بدون عذر لمدة (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة في السنة الوظيفية الواحدة.	إنهاء الخدمة بدون مكافأة أو تعويض			
٦.	إذا صدر بحق الموظف (٥) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة.	إنهاء الخدمة مع المكافأة			
٧.	الغياب بدون عذر لمدة (٥) أيام متصلة أو (١٥) أياماً متقطعة خلال السنة الوظيفية الواحدة.	إنذار نهائي مع خصم أيام الغياب	إنهاء الخدمة بدون مكافأة أو تعويض		
٨.	استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية.	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام	إنهاء الخدمة مع المكافأة		
٩.	القيام بأعمال خاصة وقت الدوام الرسمي بدون إذن.	إنذار مع خصم (٣) أيام	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام		
١٠.	التسبب في تلف أوضاع أجهزة أو معدات تخص الجمعية بسبب الإهمال.	إنذار مع دفع (٥٠%) من القيمة	إنذار نهائي مع دفع كامل القيمة		
١١.	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 نهائي	إنهاء الخدمة
١٢.	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم (٣) أيام	إنذار مع خصم (٥) أيام
١٣.	إثارة المشاكل وتحريض الغير على ذلك.	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم (٣) أيام	إنذار مع خصم (٥) أيام

١٤.	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
١٥.	التقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات.	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم (٣) أيام	إنذار مع خصم (٥) أيام
١٦.	الخروج على آداب الشريعة الإسلامية أو وجوده في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاماً تسمى لسمعة الجمعية.	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم (٣) أيام	إنهاء الخدمة
١٧.	التسبب في تلف أو ضياع مستندات تخص الجمعية بسبب الإهمال.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم (٣) أيام
١٨.	إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية أو استعمالها لأغراض خاصة دون إذن.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
١٩.	تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي دون استئذان.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢٠.	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الأعياد أو الانتداب عند التكليف الرسمي بذلك.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢١.	التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢٢.	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
٢٣.	التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمية دون تكليف رسمي أو دون مبرر أو موافقة إدارة الجمعية.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢٤.	النوم أو الغفوة أثناء وقت الدوام الرسمي.	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٥.	تناول وجبات الطعام في مكان العمل أثناء الدوام الرسمي بشكل جماعي.	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٦.	التدخين في الجمعية أو السكن الخاص بالجمعية.	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم	إنهاء الخدمة	-
٢٧.	مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة المتعلقة بمكان العمل أو السكن الخاص بالجمعية.	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٨.	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
٢٩.	تكرار المخالفات المرورية على الموظف.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار نهائي ومنعه من قيادة سيارات الجمعية

المادة (٩٥)

١. في حالة تكرار الموظف للمخالفة لأكثر من (٤) مرات يتم تكرار الجزاء حسب المرة الرابعة في الجدول أعلاه.
٢. في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها هذه اللائحة تقوم إدارة الجمعية بتقدير الجزاء المناسب لتلك المخالفة.

التحقيق

المادة (٩٦)

- يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل في محضر كتابي حسب نموذج رقم (بشرية-ن-٣٢-٠١) حسب الخطوات التالية:
١. تتم الكتابة من إدارة الجمعية أو إدارة الموظف لمدير إدارة الشؤون الإدارية لطلب التحقيق مع الموظف مع إيضاح نوع المخالفة المطلوب التحقيق فيها.
 ٢. تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق والتوصيات إلى الرئيس التنفيذي لاعتمادها.
 ٣. يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من الرئيس التنفيذي.

الفصل العاشر: التظلم والشكوى

المادة (٩٧)

- يحق للموظف رفع تظلمه إلى إدارة الجمعية حسب نموذج رقم (بشرية-ن-٣٥-٠١) عند شعوره بالظلم من أي طرف آخر في الجمعية بما فيها إدارته على أن يتم توضيح سبب التظلم وشرح مبرراته بوضوح، على أن تقوم إدارة الجمعية بالرد على تظلمه في خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تظلمه.

المادة (٩٨)

١. يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بتظلم خطي يتعلق بتقرير تقويم أدائه السنوي وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بفرض الجزاءات التأديبية بحقه.
٢. يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل ومنها حصر (بيئة وأدوات العمل، الإساءة الجسدية، الكلام البذيء، ترويح وإطلاق الإشاعات، الاستخفاف بالموظف أو بآرائه، المضايقات اللفظية أو الكتابية).

الفصل الحادي عشر: نهاية الخدمة

نهاية الخدمة

المادة (٩٩)

تنتهي خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية:

١. الاستقالة.
٢. عدم القدرة الصحية على أداء أعماله.
٣. الاستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية.
٤. الفصل من الخدمة بقرار تأديبي.
٥. عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة إلى خدماته.
٦. الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة تزيد على (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة خلال السنة.
٧. التقاعد.
٨. الوفاة.

المادة (١٠٠)

عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب عليه أن يقدم استقالته كتابياً قبل ٦٠ يوماً على الأقل من تاريخ توقفه عن العمل حسب نموذج رقم (بشرية-ن-١-٣٦) ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر بقبول استقالته.

المادة (١٠١)

تُجرى مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقده مع الجمعية وذلك بهدف جمع بيانات عن نقاط الضعف المحتملة في أنظمة العمل المتبعة بالجمعية والعمل على الاستفادة من هذه البيانات لتحسين السياسات أو الممارسات أو الأنظمة أو العمليات في المستقبل والمحافظة على الكوادر البشرية وتعزيز ولائهم للجمعية.

المادة (١٠٢)

يتم إحالة الموظف على التقاعد وصرف جميع مستحقاته نظاماً عند بلوغه (٦٠) عام ميلادي ولإدارة الجمعية الحق في التمديد بعقد سنوي للموظف على أن لا يتجاوز عمره (٦٨) عام ميلادي حسب المادة (٧٤) الفقرة (٤) من نظام العمل.

المادة (١٠٣)

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

تصفية الحقوق

المادة (١٠٤)

يُصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته عند تقاعده أو استقالته أو إنهاء خدمته أو عند طلبه إذا أمضى سنة وظيفية واحدة على الأقل من ضمنها إجازته السنوية ولا يدخل فيها الإجازات الاستثنائية وذلك حسب نموذج تصفية حقوق نهاية الخدمة رقم (بشرية-ن-٠١-٣٧) وذلك 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 حسب المادة (٨٤) من نظام 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 لا تقل 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 (حسب المادة ٨٥ من نظام العمل).
٤. تذكرة سفر ذهاب فقط لغير السعوديين على الدرجة السياحية حسب السعر وقت سفره.
٥. مبلغ مقطوع مقداره (٣٠٠) ريال قيمة المواصلات من سكنه إلى المطار والعكس في بلده.

إخلاء الطرف

المادة (١٠٥)

يُمنح الموظف خطاب إخلاء طرف حسب نموذج رقم (بشرية-ن-٠١-٣٨) بعد تسليمه لجميع العهد التي في حوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية (قروض، إيجار سكن، أقساط) سواء لدى الجمعية أو لدى أي جهات أخرى.

شهادة خدمة

المادة (١٠٦)

يحق للموظف طلب شهادة خدمة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالجمعية وتاريخ انتهاء علاقته بها ومسمى وظيفته ومقدار الراتب الأخير حسب نموذج رقم (بشرية-ن-٠١-١٩).

الفصل الثاني عشر: أحكام ختامية

المادة (١٠٧)

يتم مراجعة وتحديث هذه اللائحة بشكل سنوي أو كلما دعت الحاجة لذلك بموجب فريق عمل يتم تشكيله من إدارة الجمعية.

المادة (١٠٨)

تكون هذه اللائحة هي الإصدار الأول من لائحة الموارد البشرية الصادر في عام ١٤٤٥ هـ - ٢٠٢٤ م

المادة (١٠٩)

توضع هذه اللائحة على الموقع الإلكتروني للجمعية ويعمم بذلك على جميع الموظفين للاطلاع عليها.

قام بمراجعة وتحديث هذه اللائحة

الرئيس التنفيذي

معاذ بن سعد الجبر

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع الأول في دورته الأولى هذه السياسة بتاريخ: ١٤٤٥/٠٨/١٠ هـ الموافق: ٢٠٢٤/٠٢/٢٠ م

