



لائحة الموارد البشرية

جمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم بالمظيلف

بيانات الوثيقة

البيان	التفصيل
اسم الوثيقة	لائحة الموارد البشرية
الجهة	جمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم بالمظيلف
النطاق	العاملون والمتطوعون فيما تشمله أحكام اللائحة
جهة الاعتماد	مجلس إدارة الجمعية
اعتماد اللائحة	اجتماع مجلس الإدارة رقم 5-20 بتاريخ 2020/05/13م
التحديث الأول	اجتماع مجلس الإدارة رقم 5-22 بتاريخ 2022/04/07م
التحديث الأخير	اجتماع مجلس الإدارة رقم 8-24 بتاريخ 2024/10/28م

محتويات اللائحة

الفصل الأول: أحكام عامة	الفصل الثاني: الوظائف
الفصل الثالث: التوظيف والعقود	الفصل الرابع: الدوام
الفصل الخامس: الرواتب	الفصل السادس: التدريب والتأهيل
الفصل السابع: العلاوات	الفصل السابع: الحوافز
الفصل الثامن: تقييم الأداء الوظيفي	الفصل التاسع: الترقيات والنقل
الفصل العاشر: العمل التطوعي	الفصل الحادي عشر: البدلات
الفصل الثالث عشر: الإجازات	الفصل الثاني عشر: ساعات العمل الإضافي
الفصل الثالث عشر: العقوبات	الفصل الرابع عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية
الفصل الخامس عشر: الواجبات والمحظورات	الفصل السادس عشر: الخدمات الاجتماعية
الفصل السابع عشر: التظلم	

الفصل الأول: أحكام عامة

- المادة (1-1):** وضعت أحكام هذه اللائحة بما يتوافق مع نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له.
- المادة (2-1):** يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين، وليكون الجميع على بينة من أمره عالمياً بما له وما عليه.
- المادة (3-1):** تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين الذين تربطهم بالجمعية عقود عمل، سواء أكان عملهم بدوام كامل أم جزئي. ويخضع المتطوعون لسياسة إدارة المتطوعين ونظام العمل التطوعي ولائحته التنفيذية.
- المادة (4-1):** يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.
- المادة (5-1):** تتولى الإدارة التنفيذية اقتراح التعديلات اللازمة على هذه اللائحة، ولا تصبح التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة، وتحديد تاريخ سريانها، وإبلاغ الموظفين بها بالوسائل المعتمدة.
- المادة (6-1):** تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام، وينص على ذلك في عقد العمل، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام.
- المادة (7-1):** تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.
- المادة (8-1):** يصدر المدير التنفيذي القرارات والإجراءات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة، بما لا يتعارض مع أحكامها أو مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- المادة (9-1):** يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام.
- المادة (10-1):** يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

المصطلح	التعريف
الجمعية	الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالمظيلف.
إدارة الجمعية	الإدارة التنفيذية.
لجنة الوظائف	اللجنة المختارة من إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف.
الموظف	كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها، سواءً داخل مبنى الجمعية أو خارجه، مقابل أجر مادي أيّاً كانت التسمية التي تطلق عليه.
المتطوع	كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها تطوعاً وبدون مقابل مالي أو عيني.
الراتب	كل ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.

المصطلح	التعريف
الراتب الأساسي أو أصل الراتب	ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله بدون بدلات، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلم الرواتب.
سلم الرواتب	جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً جميع المسميات الوظيفية المعتمدة، وموزعاً حسب المراتب والدرجات.
المربوط الأول	الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقة للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب.
العلاوة	زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي وفق سلم الرواتب.
عقد العمل	كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعامل، يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل وتحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.

المادة (11-1): اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيماً لأحكام هذا النظام. وفي حالة استعمال الجمعية لغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية، يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

الفصل الثاني: الوظائف

المادة (1-2): المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية هي:

التصنيف	المسمى الوظيفي	التوضيح
وظائف إدارية	مدير	مدير الجمعية / مدير إدارة
وظائف إدارية	نائب المدير	نائب مدير الجمعية / نائب مدير إدارة
وظائف إدارية	رئيس قسم	رئيس قسم إداري بالجمعية
وظائف إدارية	نائب رئيس قسم	نائب رئيس قسم إداري بالجمعية
وظائف إشرافية	رئيس قسم الموارد المالية	
وظائف إشرافية	مسؤول تسويق	مسوق مشاريع الجمعية / مندوب مبيعات / موظف مبيعات
وظائف إشرافية	مسؤول استثمار	
وظائف إشرافية	مسؤول استقطاعات	
وظائف إشرافية	مسؤول علاقات	
وظائف تخصصية	محاسب	
وظائف تخصصية	إعلام	المصمم / المنتج / المحرر / فني تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي
وظائف تخصصية	مشرف تعليمي	
وظائف تخصصية	معلم	
وظائف عامة	سكرتير / مدخل بيانات	سكرتير / مدخل بيانات
وظائف عامة	موظف إداري	مدخل بيانات
وظائف عامة	أمين مستودع	
وظائف عامة	موظف ميداني	جميع الموظفين الميدانيين
وظائف عامة	تسويق	
وظائف خدمة	مأمور خدمات (1)	موظف استقبال / مراسل / سائق / مراقب

التصنيف	المسمى الوظيفي	التوضيح
وظائف خدمة	مأمور خدمات (2)	حارس / عامل / فراش

المادة (2-2): الرقم الوظيفي: هو الرقم الخاص بالوظيفة.

الفصل الثالث: التوظيف والعقود

المادة (1-3): عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة، يقوم رئيس القسم بتعبئة النموذج المعد لذلك ورفعها لمدير الموارد البشرية لعرضه على إدارة الجمعية، وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة (2-3): لإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة يطلبها أي قسم من أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل.

المادة (3-3): يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية بعد اعتماد مجلس الإدارة، ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول، ويستثنى من ذلك الوظائف التي تم اعتمادها مسبقاً من المجلس وأصبحت شاغرة.

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

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

- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
 - الأمانة وحسن الخلق.
 - القدرة على العمل في فريق واحد وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
 - المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
 - أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للتعيين عليها.
 - اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.
 - يجوز للمنشأة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.
- المادة (6-3):** يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (26) و(32) و(33) من نظام العمل، وأن يكون مصرحاً له بالعمل ولديه إقامة سارية المفعول.

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

- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف.
- السيرة الذاتية.
- صورة الهوية للسعوديين، وصورة الإقامة لغير السعوديين.
- صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها.
- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية، أو إحضار الأصل للمطابقة.
- صورتان شمسيتان ملونتان مقاس 4 × 3 سم.
- تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.

المادة (8-3): يقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج: المدير التنفيذي، ومدير الموارد البشرية، ورئيس القسم أو من ينوب عنه، أو ما تراه إدارة الجمعية.

المادة (9-3): لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من إدارة الجمعية، وتتم هذه الخطوات بمتابعة مدير الموارد البشرية.

المادة (10-3): يحرر عقد العمل ويوثق قبل مباشرة الموظف لعمله وفق النموذج المعتمد، وتسلم لكل طرف نسخة منه. ويجب أن يتضمن العقد البيانات والحقوق والالتزامات النظامية، وأن ينص صراحة على فترة التجربة ومدتها إن وجدت.

المادة (11-3): يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين، ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً. تسلم نسخة من العقد للموظف، وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيعه بالموافقة على الشروط الواردة فيه. ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها، وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة، وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

المادة (12-3): لا يجوز تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه إلا بموافقة الكتابية. ويستثنى من ذلك حالات الضرورة الناتجة عن ظروف عارضة، لمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة، مع تحمل الجمعية المصروفات النظامية المترتبة على التكليف.

المادة (13-3): يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته والتكليفات الإضافية من إدارة الجمعية المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

المادة (14-3): يعد قسم الموارد البشرية ملفاً خاصاً إلكترونياً أو ورقياً بكل موظف ويقوم بمتابعته، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظف، ومنها: البيانات الشخصية، والصور الفوتوغرافية، وصورة الهوية، وصور الشهادات، والسيرة الذاتية، وتاريخ بدء العمل، والمسمى الوظيفي، والقسم، والإجازات، والاستئنادات، والكشوفات الطبية، والخطابات، وتقويم الأداء، والتقارير السنوية، والتنبيهات والإنذارات، والإجراءات الجزائية.

المادة (15-3): الفترة التجريبية للموظف الجديد مئة وثمانون يوماً، يستثنى منها إجازات الأعياد، ويبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد في نموذج التوظيف، ويحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين المرسمين.

المادة (16-3): يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن ثلاثة أشهر إضافية بعد الفترة التجريبية الأولى، بناءً على توصية رئيس القسم مرفقة بتقويم للموظف عن الفترة التجريبية وموافقة الموظف الخطية.

المادة (17-3): للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشؤون الموظفين بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على ألا تقل فترة التجربة عن شهر، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته، ويرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية.

المادة (18-3): إذا ثبت، بعد التحقيق، أن الموظف لجأ إلى التزوير أو قدم بيانات أو مستندات مزورة للحصول على العمل، جاز للجمعية إنهاء عقده وفق الحالات الواردة في المادة (80) من نظام العمل، بعد إبلاغه بما نسب إليه وتمكينه من إبداء دفاعه، مع احتفاظ الجمعية بحقه في إبلاغ الجهات المختصة.

المادة (3-19): يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة، وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

المادة (3-20): لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب، والدرجة والمرتبة في سلم الرواتب، الذي يصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

المادة (3-21): مكافأة الفترة التجريبية للموظف الجديد هي نسبة 100% من أصل الراتب المتوقع حصوله عليه بعد تحديد المرتبة والدرجة وفق المؤهلات والخبرات الملائمة للمسمى الوظيفي الذي تقدم إليه الموظف.

المادة (3-22): ترتبط أشهر صرف المكافأة بالفترة التجريبية، والتي متوسطها ثلاثة أشهر وأقلها شهر وأكثرها ستة أشهر.

المادة (3-23): عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر على مسمى وظيفي ما، وثبت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفة شاغرة أخرى، فإنه يسوغ انتقاله إلى المسمى الوظيفي الآخر، ويبقى في فترة تجريبية أخرى لا تزيد عن ثلاثة أشهر، بحيث يكون إجمالي الفترتين ستة أشهر. أما إذا قضى ستة أشهر في الفترة التجريبية للوظيفة الأولى فلا يسوغ له التقدم على الوظيفة الأخرى إلا بصورة ابتدائية للوظيفة الأخرى.

المادة (3-24): يجوز للجمعية التعاقد مع منشأة مرخصة لتقديم خدمات بشرية أو فنية لأعمال محددة. وتظل المنشأة المتعاقدة مسؤولة عن أجور العاملين وحقوقهم وتأميناتهم وإقاماتهم والتزاماتهم النظامية، وتدفع الجمعية مستحقات المنشأة وفق العقد. ولا تنشأ علاقة عمل مباشرة بين الجمعية والعاملين لدى المنشأة إلا بعقد عمل مستقل.

الفصل الرابع: الدوام

المادة (1-4): أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام، ويكون يوما الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين. وللجمعية أن تستبدل يومي الجمعة والسبت بيوم آخر لبعض موظفيها متى دعت الحاجة لذلك، بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.

المادة (2-4): يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة من قبل إدارة الجمعية، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية، ويستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات غير المرتبطة بوقت للحضور أو الانصراف.

المادة (3-4): تنظم ساعات العمل بحيث لا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة، وألا يبقى الموظف في مقر العمل أكثر من اثنتي عشرة ساعة في اليوم.

المادة (4-4): أنواع الدوام بالجمعية: صباحية فقط، أو مسائية فقط، أو فترتان صباحية ومسائية. ويحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها حسب الاحتياج، على ألا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن ثماني ساعات يومية.

المادة (5-4): تحدد الإدارة التنفيذية ساعات العمل خلال شهر رمضان بتعميم إداري، على ألا تتجاوز ساعات العمل الفعلية للموظفين المسلمين ست ساعات يوميا أو سبعا وثلاثين ساعة أسبوعيا، ويجوز للجمعية اعتماد ساعات أقل وفقا لحاجة العمل.

المادة (6-4): يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية، علما بأن شهر العمل يبدأ بتاريخ 11 من الشهر السابق وينتهي بتاريخ 10 من الشهر الحالي.

المادة (7-4): لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي خارج مبنى الجمعية إذا تعذر معه الحضور للجمعية. وفي حالة وجود حالات دوام خاصة، فلا بد من اعتماد رئيس القسم وإشعار مدير الموارد البشرية بذلك.

المادة (8-4): ساعات العمل الميدانية يقدر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي الميداني للموظف وتكون بإشراف منه. ولا يشترط لها استخدام البصمة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف، ويشترط توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها كساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية قبل إقفال دوام ذلك الشهر.

المادة (9-4): يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه استخدام نظام الحضور والانصراف خلال الفترة التجريبية على ألا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر، حتى يعتاد على نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين.

المادة (10-4): عند عدم تسجيل الموظف حضوره أو انصرافه، يتم التحقق من مباشرته للعمل وإشعاره لاستكمال نموذج تصحيح الحضور. وإذا تكرر ذلك دون عذر مقبول، تطبق عليه الإجراءات التأديبية المعتمدة، ولا يتم الحسم لمجرد عدم التسجيل إلا بعد التحقق من الغياب الفعلي أو المخالفة.

المادة (11-4): استئذان الموظف يكون باعتماد من رئيسه المباشر ضمن إحدى الحالات التالية:

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



الفصل الخامس: الرواتب

المادة (1-5): يتشكل سلم الرواتب من قسمين: رواتب الدوام الكامل ورواتب الدوام الجزئي.

أولاً: سلم رواتب الدوام الكامل

سلم رواتب موظفي الدوام الكامل يتكون من فئتين و(15) مرتبة، بحيث تكون الفئة (أ) لغير السعوديين والفئة (ب) للسعوديين، ويبين المراتب والرواتب والزيادات السنوية حسب الجدول التالي:

الفئة	المرتبة	بداية المربوط	نهاية المربوط	الزيادة السنوية
أ	1	1000	1800	80
أ	2	1200	2200	100
أ	3	1500	2700	120
أ	4	2000	3500	150
أ	5	2500	4300	180
أ	6	3000	5000	200
أ	7	3500	6000	250
ب	8	2000	2800	100
ب	9	2200	3400	120
ب	10	2500	4000	150
ب	11	3000	4800	180
ب	12	3500	5500	200
ب	13	4000	6500	250
ب	14	5000	8000	300
ب	15	خاصة بمدير الجمعية	تحددها لائحة تعيين المدير التنفيذي	-

ثانياً: سلم رواتب الدوام الجزئي

سلم رواتب موظفي الدوام الجزئي يتكون من فئتين وثمانين مراتب، بحيث تكون الفئة (ج) لغير السعوديين والفئة (د) للسعوديين، ويبين المراتب وأجر الساعة والزيادات السنوية حسب الجدول التالي:

الفئة	المرتبة	بداية المربوط	نهاية المربوط
ج	16	8	15
ج	17	10	20
ج	18	12	225
ج	19	15	30
د	20	15	22
د	21	18	27
د	22	20	33
د	23	22	50

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

الفئة	المرتبة	الوظائف	تصنيف الوظائف
أ	2-1	عامل / مراسل / سائق	خدمية
أ	4-3	منسق / مندوب	إدارية
أ	6-5	رئيس قسم / مصمم / مبرمج / فني / مصور	فنية
أ	7	مدير إدارة	إدارة وسطى
ب	9-8	عامل / مراسل	خدمية
ب	11-10	معقب / مندوب / منسق / رئيس قسم	إدارية
ب	13-12	مدير إدارة / مدير مكتب مدير / محاسب / مصمم / مصور / مشرف	فنية

الفئة	المرتبة	الوظائف	تصنيف الوظائف
ب	14	مدير إدارة	إدارة وسطى
ب	15	مدير إدارة	إدارة وسطى
ج	16	عامل / مراسل	خدمية
ج	17	رئيس قسم / مشرف	إدارية
ج	19-18	مصمم / مبرمج / مصور	فنية / إدارة وسطى
د	20	عامل / مراسل	خدمية
د	21	رئيس قسم / منسق / مندوب	إدارية
د	23-22	مدير إدارة / مشرف / محاسب	فنية / إدارة وسطى

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

- العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
- العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.
- العامل الذي تنهي المنشأة خدمته يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً.
- العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل.
- أجور الساعات الإضافية يتم حسابها وتدفع مع راتب الشهر الذي تم العمل فيه أو الشهر الذي يليه.

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

المادة (5-5): إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية، فيتم صرفها قبله بيوم أو في مدة لا تتجاوز يومين من تاريخ صرف الأجور.

المادة (6-5): أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر يتحمل نتيجته الموظف نفسه، سواءً بمسارعة إكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير.

المادة (7-5): يوقع الموظف عند استلام راتبه إذا كان نقداً أو بشيك، أو عند استلام أي مبالغ نقدية هي من حقوقه، على الشيك أو الكشف المعد لهذا الغرض. وللموظف أن يوكل من يشاء لقبض راتبه ومستحقاته لدى الجمعية بموجب وكالة شرعية واعتماد من مدير الجمعية.

الفصل السادس: التدريب والتأهيل

المادة (1-6): تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنيًا بشكل دوري.

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

المادة (3-6): تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل، وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية.

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

- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
 - إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.
- المادة (5-6): تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين الملتحقين بالعمل لديها حسب الإمكان، على أن تتحمل الجمعية نفقات ومصاريف التدريب من ميزانيتها بما في ذلك تذاكر السفر ولوازمه لو كان التدريب خارج المحافظة.
- المادة (6-6): لا يتم اعتماد أي دورة للموظف إلا بموافقة خطية من إدارة الجمعية، حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصي.

الفصل السابع: العلاوات

المادة (1-7): يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة حسب الفئة والمرتبة في سلم الرواتب، وتصرف بعد التقييم السنوي للموظف، ويمنع من العلاوة السنوية من حصل على نسبة أقل من 85%.

المادة (2-7): يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون قد أمضى الفترة التجريبية ثلاثة أشهر، وبتقويم في الأداء لا يقل عن 85%، أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية، على أن يكون ذلك قبل تاريخ 1/1، بداية العام الميلادي الجديد.

المادة (3-7): يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة كعقوبة تأديبية متى أقر ذلك في إجراء جزائي نتيجةً لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية، أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك، أو حصول الموظف على تقدير أقل من 85% في تقييم الأداء السنوي.

الفصل السابع: الحوافز

انطلاقاً من قوله تعالى: (وَمَا يَفْعَلُوا مِنْ خَيْرٍ فَلَنْ يُكْفَرُوهُ وَاللَّهُ عَلِيمٌ بِالْمُتَّقِينَ)، وقول النبي ﷺ: «من لا يشكر الناس لا يشكر الله»، رأت إدارة الجمعية إضافة بند الحوافز لنظام الوظائف بالجمعية لتكون للمحسنين شكراً وللمجتهدين منشطاً.

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

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

المادة (2-7): تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية: المحافظة على الدوام، والإنتاجية العالية، وحسن التعامل مع الآخرين، والمبادرات الذاتية، والتميز الشخصي، والإبداع والابتكار، والتفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة، والولاء الوظيفي.

المادة (3-7): يرفع رئيس القسم توصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك، ويشرح في التوصية حيثيات الطلب.

المادة (4-7): تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير الجمعية.

المادة (5-7): يحق لمجلس الإدارة تحفيز موظفي الجمعية أو أحدهم حسب ما يراه، ويكون ذلك بموجب قرار يصدر من مجلس الإدارة موضحاً فيه آلية التحفيز وبنوده ونوعه.

المادة (6-7): يعطى الموظف المنجز لمهامه والمبادر لتحقيق الأهداف المطلوبة منه حافزاً لا يتجاوز 500 ريال للمرة الواحدة، ولا يتجاوز المجموع 1000 ريال للسنة الواحدة، وتكون من صلاحيات إدارة الجمعية وفق الميزانية السنوية المقررة للتحفيز.

المادة (7-7): تحفيزاً للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الدراسي، يصرف للموظف الذي يكمل تعليمه مكافأة مقطوعة عند إحضاره ما يثبت نجاحه بتقدير ممتاز أو جيد جداً في نهاية المرحلة الدراسية، وتكون كالتالي:

- المرحلة المتوسطة: 300 ريال.
- المرحلة الثانوية: 400 ريال.
- المرحلة الجامعية - درجة البكالوريوس: 500 ريال.
- الدبلوم، بشرط ألا تقل مدة الدراسة عن سنة: 600 ريال.
- الدراسات العليا: 1000 ريال.

المادة (7-8): يحرر مدير الجمعية خطاب شكر للموظف، وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ أو مبادرة في مجال العمل.

الفصل الثامن: تقييم الأداء الوظيفي

المادة (1-8): يراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء.

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

- عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال الترسيم.
- اختياريًا لإدارة الجمعية كل ثلاثة أشهر للاستفادة منه في التقييم السنوي للموظف.
- في نهاية العام الميلادي لاعتماد العلاوة السنوية من عدمها.

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

المادة (4-8): تعتبر إدارة الجمعية مسؤولة مباشرة عن تقييم موظفيها ومروسيها، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها في المادة (2-8).

المادة (5-8): يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده، ويحق له أن يتظلم من هذا التقرير.

الفصل التاسع: الترقيات والنقل

المادة (1-9): يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية:

- تحقيقه متطلبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها.
- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقويم للأداء الوظيفي.
- وجود مكان شاغر واحتياج في الوظيفة الأعلى.
- أن يكون قد أمضى أربع سنوات على الأقل في الوظيفة التي يشغلها، أو حصل على ما يعادلها من مؤهلات دراسية، فالشهادة الجامعية تعادل أربع سنوات خبرة، ما لم يتم استثنائه من هذا الشرط اقتضاءً لمصلحة العمل بقرار من مجلس الإدارة.

المادة (2-9): إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التفاضل بينهم حسب المعايير التالية:

- الكفاءة الأعلى، وتحدد باجتياز اختبار المعرفة الوظيفية.
- اجتياز الاختبار الإداري.
- الأقدمية.
- اجتياز اختبار اللغة عند الوظائف التي تتطلب لغة أجنبية.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقويم الأداء.

المادة (3-9): عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى، فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة، أو ما يوازيها، أو ما يحدده مجلس الإدارة من مرتبة ودرجة.

المادة (4-9): يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بتعبئة طلب وتقديمه لإدارة الموارد البشرية.

المادة (5-9): الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى -ترقية- داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه، يشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً، ويأخذ موافقة رئيس القسم وإدارة الموارد البشرية. ولا يشترط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر، ويكفي استكمال الشروط وأخذ موافقة إدارة الموارد البشرية.

المادة (6-9): في حالة انتقال الموظف من مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي آخر، يبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشهر، ولرئيس القسم الجديد الحق في تقويمه في نهاية هذه الفترة والرفع بذلك لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم.

المادة (7-9): لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.

المادة (8-9): يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر قرار إدارة الجمعية.

المادة (9-9): عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي الجمعية -إعارة- يشترط التقيد بالضوابط التالية:

- تتقدم الجهة طالبة الإعارة ب خطاب رسمي لإدارة الجمعية.
- يشترط لقبول الإعارة موافقة الرئيس المباشر وإدارة الجمعية بما لا يخل بمصالح الجمعية وسير العمل.
- لا تتحمل الجمعية أي تبعات مالية، وتلتزم الجهة الأخرى طالبة الإعارة راتب الموظف عن فترة الإعارة المعتمدة.
- أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها ستة أشهر، ويمكن تمديدتها لمرة واحدة فقط.
- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.
- **المادة (9-10):** يمكن لمجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية:
- إذا حصل على تقييم ممتاز في آخر تقييم سنوي.
- خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات.
- **المادة (9-11):** يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو نقله خارج مقر عمله إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
- **المادة (9-12):** لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.
- **المادة (9-13):** يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل، مع نفقات نقل أمتعتهم، ما لم يكن النقل بناءً على رغبة العامل.

الفصل العاشر: العمل التطوعي

- المادة (1-10):** يحق للجمعية أن تستفيد من المتطوعين في تنفيذ أعمالها، ولا يعدون موظفين رسميين لديها، وتشجع على التطوع كما ورد في منصة العمل التطوعي.
- المادة (2-10):** يجب أن تتوفر في المتطوع شروط وبنود الأعمال التطوعية في الجمعية.
- المادة (3-10):** من حق كل متطوع حضور اجتماعات المتطوعين وإبداء رأيه.
- المادة (4-10):** يجوز بعد موافقة المدير التنفيذي للجمعية ولأسباب وجيهة منح المتطوع مكافأة مالية مقطوعة على ما يبذله، ولا تعد راتباً أو أجراً وإنما مكافأة مقطوعة.
- المادة (5-10):** يقوم المتطوع بطلب الانضمام عن طريق القنوات الرسمية: منصة العمل التطوعي أو عن طريق إدارة الموارد البشرية.
- المادة (6-10):** يتم قبول المتطوعين المتقدمين عن طريق منصة العمل التطوعي وفق الفرص التي تم طرحها بالمنصة.
- المادة (7-10):** يحق للجمعية إنهاء أي عمل تطوعي دون أن تكون ملزمة بإبداء أسباب ذلك القرار.
- المادة (8-10):** من حق كل متطوع الحصول على إفادة بمشاركته في الأعمال التطوعية تتضمن الوقت والجهد الذي قدمه، ويعطى وثيقة خبرة في الأعمال التطوعية عن طريق منصة العمل التطوعي.
- المادة (9-10):** الجمعية غير مسؤولة نظاماً عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية، وغير مسؤولة عن أي إخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية.

الفصل الحادي عشر: البدلات

المادة (1-11): يقر هذا النظام سبعة بدلات تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها، بتوصية من رئيس القسم واعتماد إدارة الجمعية، وهي: بدل نقل، وبدل سكن، وبدل تخصص، وبدل إدارة، وبدل اتصالات، وبدل انتداب، وبدل عمل ميداني.

المادة (2-11): تكون طريقة صرف البدل بعد اعتماده من إدارة الجمعية مع الراتب الشهري للموظف، ويكون البدل دائماً أو محدداً بمدة معينة.

المادة (3-11): بدل النقل: مبلغ 500 ريال يضاف لراتب الموظف شهرياً.

المادة (4-11): بدل السكن: تضاف نسبة 10% من راتب الموظف الأساسي إلى راتبه.

المادة (5-11): بدل تخصص: مبلغ 800 ريال يضاف لراتب الموظف شهرياً لوظيفة المحاسب المالي والإعلامية، ويصدر في ذلك قرار من إدارة الجمعية.

المادة (6-11): بدل الإدارة: مبلغ 500 ريال يضاف لراتب الموظف شهرياً للمكلف من قبل إدارة الجمعية بمسؤوليات إدارة معينة بالجمعية.

المادة (7-11): بدل الاتصالات: مبلغ 500 ريال يضاف لراتب الموظف شهرياً، ويصرف للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات العمل والرد على الجوال بصفة مستمرة خارج أوقات الدوام، ويصدر في ذلك قرار من إدارة الجمعية.

المادة (8-11): بدل الانتداب: مبلغ مقطوع يضرب في عدد أيام الانتداب، ويعطى لمن يكلف بعمل خارج مركز المظيلف بعد موافقة رئيس القسم ومدير الجمعية، بالإضافة إلى مصاريف السفر من سكن ومواصلات وإعاشة، ويوضحه الجدول التالي:

م	الفئة	قيمة البدل كاملة	السكن 40%	المواصلات 20%	الإعاشة 20%	بدل الانتداب 20%
1	الموظفون	400	160	80	80	80
2	رؤساء الأقسام	500	200	100	100	100
3	المدراء	600	240	120	120	120

المادة (9-11): تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة، ويضاف مبلغ تذاكر الطيران ذهاباً وإياباً في حال تطلب الانتقال ذلك.

المادة (10-11): يجوز للجمعية انتداب متطوع لمهمة خارج مقر العمل المنتمي إليه، بشرط ألا يخل ذلك بالتزامات المتطوع الوظيفية أو الشخصية الواجبة، وتحمل الجمعية نفقات انتدابه أو يصرف له بدل انتداب مناسب له وللمهمة التي يؤديها.

المادة (11-11): تمنح للموظفين البدلات المنصوص عليها إلزاماً في نظام العمل.

الفصل الثالث عشر: الإجازات

- المادة (1-13): تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع: اعتيادية، واضطرارية، ومرضية، وبدون راتب، واستثنائية.
- المادة (2-13): لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية، ثلاثة أشهر، من عمله بالجمعية.
- المادة (3-13): للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى إدارة الموارد البشرية وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.
- المادة (4-13): عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها، فيصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الإجمالي بعدد أيام الإجازات، على ألا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاث سنوات متتالية.
- المادة (5-13): يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج على النحو التالي:
- إجازة عيد الفطر: أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق لآخر يوم من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى أو ما تحدده إدارة الجمعية.
 - إجازة الحج وعيد الأضحي: أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق ليوم الوقوف بعرفة أو ما تحدده إدارة الجمعية.
- المادة (6-13): الإجازة الاعتيادية: إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها 30 يوماً للموظف، يستحقها بعد إتمام ستة أشهر من تاريخ العقد.
- المادة (7-13): توزع الإجازة الاعتيادية على فترتين كحد أعلى خلال السنة لا يتم تجاوزها، ويستثنى من ذلك ما تقرره إدارة الجمعية.
- المادة (8-13): تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في الجمعية.
- المادة (9-13): لا يحق للموظف تأخير أخذ إجازته الاعتيادية لزيادة رصيد إجازته للأعوام القادمة.
- المادة (10-13): يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لإدارة الموارد البشرية معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوع على أقل تقدير، ولا يعتد بأي طلب يقدم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية، وتحسب في هذه الحالة غياباً.
- المادة (11-13): الإجازة الاضطرارية: يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئ كالحوادث ونحوها فيما يتعلق بالموظف أو أحد قرابته، وهم: الوالدان، والزوجة، والأبناء، والإخوة، والأخوات، ووالدا الزوجة.
- المادة (12-13): يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة.
- المادة (13-13): لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم تحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذه لها قبل انتهاء العام الميلادي.
- المادة (14-13): الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط.
- المادة (15-13): لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا لم يتم تقديمها قبل موعد صرف الرواتب، وبالتالي تخصم مباشرة من الراتب.
- المادة (16-13): الإجازة المرضية: يشترط للإجازة المرضية إحضار تقرير طبي، وتكون على النحو التالي:

من	إلى	الإجراء عن كل شهر
أول يوم بعد الإصابة	نهاية 3 أشهر (90 يوماً)	يصرف للموظف راتب كامل
بعد 3 أشهر (90 يوماً)	نهاية 6 أشهر (180 يوماً)	يصرف للموظف نصف راتب
بعد 6 أشهر (180 يوماً)	نهاية 9 أشهر (270 يوماً)	يصرف للموظف ربع راتب
بعد 9 أشهر (270 يوماً)	نهاية 12 شهراً (360 يوماً)	لا يصرف للموظف راتب
بعد 12 شهراً (360 يوماً)	–	إنهاء خدمة الموظف

المادة (13-17): لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله، وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

المادة (13-18): إجازة بدون راتب: لا تعطى إلا في أضيق الحالات عند نفاذ رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة، وبعد موافقة إدارة الجمعية وما تقتضيه المصلحة، وبشرط عدم الإخلال بالعمل وأخذ موافقة الرئيس المباشر واعتماد إدارة الموارد البشرية، وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل. على ألا تزيد الإجازة عن ستة أشهر. ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة إذا زادت عن خمس وعشرين يوماً، ما لم يكن هناك اتفاق خلاف ذلك بين إدارة الجمعية والموظف.

المادة (13-19): الإجازة الاستثنائية تشمل ما يلي:

- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة.
- أسبوع يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه. على أن يقدم طلب الإجازة قبل تاريخ الزواج بأسبوعين على الأقل.
- إجازة خمسة أيام، متتالية أو متفرقة في السنة، كحوافز تشجيعية للموظفين المتميزين والمنضبطين، ويعتمدها مدير الجمعية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية ورئيس القسم.
- إجازة ثلاثة أيام تمنح للموظف عندما يرزق بمولود.
- إجازة لا تقل عن عشرة أيام تمنح للموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج، وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته، وللمنشأة حق تنظيمها بما يضمن حسن سير العمل.

المادة (13-20): يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ويستثنى من ذلك حاجة العمل. ولا يجوز النزول عن الإجازة السنوية أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته. ولإدارة الجمعية الحق في تحديد مواعيد الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل أو منحها بالتناوب لتأمين سير العمل، ويجب إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثين يوماً.

المادة (13-21): يجوز لمدير الجمعية، بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة، منح الموظفين جميعاً إجازة شريطة عدم الإخلال بمهام وواجبات العمل.

الفصل الثاني عشر: ساعات العمل الإضافي

المادة (1-12): لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من رئيس القسم أو إدارة الجمعية للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل، بشرط أن يقدر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.

المادة (2-12): تعتبر سياسة الحد من التوسع في الساعات الإضافية هي الأصل، وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم والرفع إلى إدارة الجمعية.

المادة (3-12): ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف، مضافاً إليها أجر نصف ساعة من الراتب الأساسي.

المادة (4-12): الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف يتراوح ما بين ساعة واحدة كحد أدنى، فلا يعتمد أقل من ساعة، وما يعادل 25% من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى.

المادة (5-12): يشترط لاعتماد ساعات العمل الإضافي موافقة إدارة الجمعية قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي.

المادة (6-12): يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أيام قبل موعد العمل الإضافي المطلوب.

المادة (7-12): في حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه، فإن ذلك قد يؤثر على علاوة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً.

المادة (8-12): عند تعثر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقت كاف، فلرئيس القسم أن يوصي بالعقوبة المناسبة لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذا النظام.

الفصل الثالث عشر: العقوبات

المادة (1-13): تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد يؤثر على حصوله على ترقية أو علاوات أو حوافز ونحوها.

المادة (2-13): تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية: التأخر، أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل، أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي، أو الغياب، أو إساءة الأدب، أو إهدار المال العام للجمعية أو السرقة، أو التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية، أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها، وتقر وفق اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

المادة (3-13): يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية -ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك- على النحو التالي:

- إنذار شفهي.
- إنذار كتابي بعد أسبوع من الإنذار الشفهي على أقل تقدير.
- إنذار كتابي مع إجراء جزائي بعد أسبوع من الإنذار الكتابي على أقل تقدير.
- إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغلظ.
- إشعار بالفصل.

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

- الحسم من الراتب من يوم إلى سبعة أيام كحد أعلى.
- الحرمان من العلاوة السنوية أو علاوة الأداء أو الترقية أو بعض الحوافز أو البدلات.
- الإحالة للتحقيق داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة.
- الإيقاف عن العمل دون أجر بحد أقصى خمسة أيام.
- إشعار بالفصل من الجمعية.

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

- يحسم التأخر بعد مضي خمس عشرة دقيقة من بداية العمل، ويسمح بالخمس عشرة دقيقة الأولى عند الدخول لكل فترة عمل.
- حسم التأخر في الحضور يحسب من بداية وقت العمل لفترة العمل، وكذلك عند الانصراف قبل انتهاء وقت العمل يحسم الوقت المتبقي بقيمته: الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأساسي.
- حالات الحسم في تأخر الحضور والانصراف تقدرها إدارة الجمعية حسب مصلحة العمل.

المادة (6-13): ضوابط العقوبات عند الغياب:

- غياب اليوم يحسم بقيمة أجر اليوم من الراتب الأساسي.
- في حالة غياب الموظف لمدة تتراوح ما بين خمسة أيام إلى ثلاثين يوماً، يتم تطبيق اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

المادة (7-13): ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب: عند ثبوت إساءة الموظف الأدب، سواءً بالفاظ نابية أو مشاجرة أو الضرب باليد أو بأدوات ونحوها مع الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو أحد زوار الجمعية، فإدارة الجمعية تشكيل لجنة للتحقيق في ملابسات الموضوع واتخاذ إحدى الإجراءات التالية أو الجمع بينها أو بعضها:

- توجيه إنذار كتابي.

- خصم من راتب الموظف لذلك الشهر من يوم إلى سبعة أيام.

- فصل من عمله بالجمعية.

- تحويله للجهات الأمنية، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيجة التحقيق: إما أن يفصل من الجمعية أو يعاد على رأس العمل.

المادة (8-13): ضوابط الحسم عند إهدار مال الجمعية أو السرقة: عند إهدار الموظف لمال الجمعية سواءً بطريق العمد أو بسبب الإهمال أو اللامبالاة، أو قيامه بسرقة شيء من أموال الجمعية أو ممتلكاتها أو استغلالها لمصالحه الشخصية، فإنه يتخذ بحقه نفس الإجراءات السابقة في المادة (7-13) من هذا البند.

المادة (9-13): ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية:

- لرئيس القسم الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي وتعبئة نموذج إجراء جزائي إذا تطلب الأمر، موضحاً نوع التقصير والفترة وتوصيته بالجزاء المطلوب، ويوقع من مدير الجمعية ويسلم للموارد البشرية لإكمال باقي الإجراءات.

- لمدير الجمعية الحق في قبول أو رفض أي توصية بحسميات ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس القسم عن مستوى أداء موظفه، وتؤخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب.

المادة (10-13): عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة نسبت إليه أو وجود ملابسات خاطئة، يحق له التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه، وله رفع التظلم لرئيس الجمعية، ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك.

المادة (11-13): لا يضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجيهاً في رفعها عنه، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير الجمعية أو أي جهة أخرى.

المادة (12-13): تسعى الجمعية لمساعدة الموظف في اجتياز الفترة التي استحق فيها أي عقوبة، بإعطائه فرصة لتحسين أدائه وتنظيف سجله بالكامل إذا استطاع أن يمضي مدة سنة متصلة بأداء متميز وسجل حسن، ويتاح له ما لغيره بعد هذه الفترة من المميزات والحوافز.

الفصل الرابع عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

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

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

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

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

المادة (3-14): تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمظهرات وغير ذلك مما أشارت إليه المادة (142) من نظام العمل، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين.

المادة (4-14): تعمل الجمعية على تحسين الرعاية الصحية لمنسوبيها، وتدفع عنهم قيمة الاشتراك في إحدى جهات التأمين الطبي بحسب الدرجة التي تقرها الجمعية لكل فئة وظيفية.

المادة (5-14): على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته، وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.

الفصل الخامس عشر: الواجبات والمحظورات

أولاً: التزامات الجمعية

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

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

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

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

المادة (15-5): إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى إدارة الجمعية، كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.

المادة (15-6): على الجمعية أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبيق بحقه -بالإضافة إلى العقوبات الشرعية- الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

المادة (15-7): أن تمنح المتطوعين التسهيلات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليهم، وتوفر لهم الدعم اللازم.

ثانياً: واجبات الموظفين والمتطوعين

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

المادة (15-9): المحافظة على مواعيد العمل.

المادة (15-10): إنجاز العمل على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.

المادة (15-11): العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.

المادة (15-12): الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه واطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء المستفيدين من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.

المادة (15-13): تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه.

المادة (15-14): المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.

المادة (15-15): الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.

المادة (16-15): إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.

المادة (17-15): التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

المادة (18-15): عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتھا في الأغراض الخاصة.

المادة (19-15): الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات الموظفين أو المتطوعين.

المادة (20-15): يحظر على الموظفين طلب الحصول على المساعدات التي تقدم للمستفيدين بأي صفة كانت.

الفصل السادس عشر: الخدمات الاجتماعية

المادة (1-16): توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:

- توفير أماكن للوضوء والصلاة في مقرات العمل.
 - إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات في أوقات الراحة التي تحددها الجمعية.
- المادة (2-16): في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها.
- المادة (3-16): تعمل الجمعية على إعداد نظام للتوفير والادخار -إن أمكن- ويكون اشتراك الموظف أو المتطوع فيه اختيارياً، وتقوم بإجراء الترتيبات النظامية والإدارية لتنفيذ ذلك.
- المادة (4-16): تعمل الجمعية على توفير مرافق مناسبة -إن أمكن- تستخدم للعناية بأسر منسوبي الجمعية الرسميين والمتطوعين.

الفصل السابع عشر: التظلم

المادة (1-17): مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة، يحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه. ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه، ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه.

المادة (2-17): يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز أربعة عشر يوماً من تاريخ تقديمه التظلم.

سجل الاعتماد والتحديث

التاريخ	المرجع	الإجراء
2020/05/13م	اجتماع مجلس الإدارة رقم 5-20	الاعتماد
2022/04/07م	اجتماع مجلس الإدارة رقم 5-22	التحديث الأول
2023/10/28م	اجتماع مجلس الإدارة رقم 6-23	التحديث الأخير

والله الموفق