[لائحة الموارد البشرية]

جمعية المدينة المنورة الأهلية لتنمية المجتمع (مورد المدينة)

[الشؤون الإدارية/ قسم الموارد البشرية]

ص.ب: 4503 المدينة المنورة الدائري الثاني طريق الملك عبد الله الفرعي حي العريض
www.mcd.org.sa info@mcd.org.sa ت: 01483 84744 ج: 05530 99530

١. ضبط الوثيقة والاعتماد:

اسم الدليل	[لائحة الموارد البشرية]
رمز الوثيقة	[HR001]
الإدارة المالكة	[الشؤون الإدارية /قسم الموارد البشرية]
رقم الإصدار	[02]
تاريخ الإصدار	[2026/07/01م]
حالة الوثيقة	[معتمد]
اعتمدت هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية بموجب قرار رقم (١١) في اجتماع رقم (٥) وتاريخ (٢٠٢٦/٧/١م)	

٢. سجل الإعداد والمراجعة والاعتماد:

الإعداد	المراجعة	الاعتماد
الشؤون الإدارية	لجنة المراجعة الداخلية	مجلس الإدارة
أخصائي الموارد البشرية	المراجع الداخلي	

الفهرس:

المقدمة..... ٥
الهيكل التنظيمي..... ٦
الهيكل الوظيفي..... ٧

الباب الأول: الأحكام العامة ٨

المادة (١): التعريفات..... ٩
المادة (٢): نطاق التطبيق..... ٩
المادة (٣): المحافظة على سرية المعلومات والبيانات..... ٩
المادة (٤): الحقوق المكتسبة..... ١٠
المادة (٥): التقويم المعتمد..... ١٠
المادة (٦): احتساب الأيام..... ١٠
المادة (٧): تعارض الأحكام..... ١٠

الباب الثاني: إدارة وتخطيط احتياجات الموارد البشرية ١١

المادة (١): تعيين الموظفين..... ١٢
المادة (٢): التوظيف..... ١٢
المادة (٣): معايير التوظيف..... ١٢
المادة (٤): تصنيف الوظائف..... ١٢
المادة (٥): تعديل الدرجات الوظيفية..... ١٢
المادة (٦): طلبات التوظيف..... ١٣
المادة (٧): آلية شغل الوظائف والإعلان للوظائف..... ١٣
المادة (٨): المقابلات الوظيفية..... ١٣
المادة (٩): العرض الوظيفي وتعيين الموظف..... ١٤
المادة (١٠): عقد العمل..... ١٤
المادة (١١): فترة التجربة..... ١٥
المادة (١٢): التوظيف المؤقت..... ١٥
المادة (١٣): البرنامج التعاوني للطلاب..... ١٦

الباب الثالث: تنظيم الرواتب والمكافآت وآلية إنهاء الخدمة ١٧

المادة (١): سلم الرواتب والمزايا المالية..... ١٨
المادة (٢): بدلات الانتداب والنقل والتكليف والمكافآت..... ٢٠
المادة (٣): المكافآت ومكافأة الأداء السنوي..... ٢١
المادة (٤): الترقية..... ٢٢
المادة (٥): التذاكر ومصاريف السفر..... ٢٢
المادة (٦): إنهاء الخدمة والاستقالة..... ٢٣
المادة (٧): مكافأة نهاية الخدمة..... ٢٣
المادة (٨): السلف المالية..... ٢٤

الباب الرابع: الأداء الوظيفي ٢٥

المادة (١): معايير تقييم الأداء الوظيفي ٢٦
المادة (٢): إجراءات تقييم الأداء الوظيفي ٢٦
المادة (٣): قياس الإنتاجية والأداء ٢٧

الباب الخامس: شؤون الموظفين ٢٨

المادة (١): ساعات العمل ٢٩
المادة (٢): العمل عن بُعد ٢٩
المادة (٣): العمل المرن ٣٠
المادة (٤): الإجازات ٣٠
المادة (٦): الاستقالة ٣٢

الباب السادس: التظلم والشكاوى الوظيفية ٣٣

المادة (١): التظلم من القرارات الإدارية ٣٤
المادة (٢): تقديم التظلم ٣٤
المادة (٣): دراسة التظلم والبت فيه ٣٤
المادة (٤): الشكاوى الوظيفية ٣٤
المادة (٥): نهائية القرار ٣٤

الباب السابع: نظام المخالفات والجزاءات ٣٥

المادة (١): المخالفات المتعلقة بالعمل ٣٦
المادة (٢): التدرج في الجزاءات التأديبية ٤١
المادة (٣): تطبيق الخصومات المالية ٤١

الباب الثامن: أحكام ختامية ٤٢

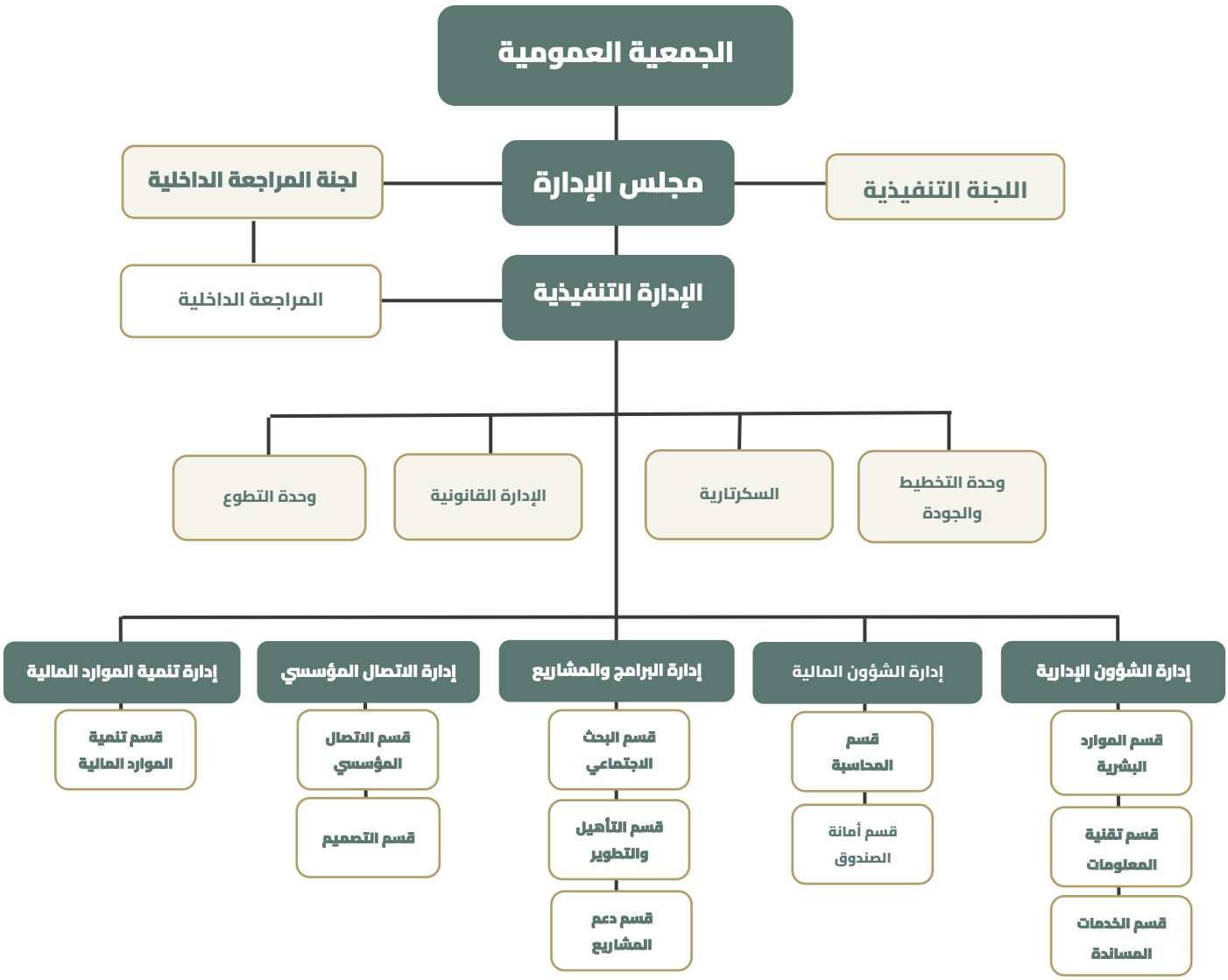
المادة (١): سريان اللائحة ٤٣
المادة (٢): إلغاء ما يتعارض مع اللائحة ٤٣
المادة (٣): المرجعية النظامية ٤٣
المادة (٤): التعديل والتحديث ٤٣
المادة (٥): تفسير الأحكام ٤٣
المادة (٦): اللغة المعتمدة ٤٣

المقدمة:

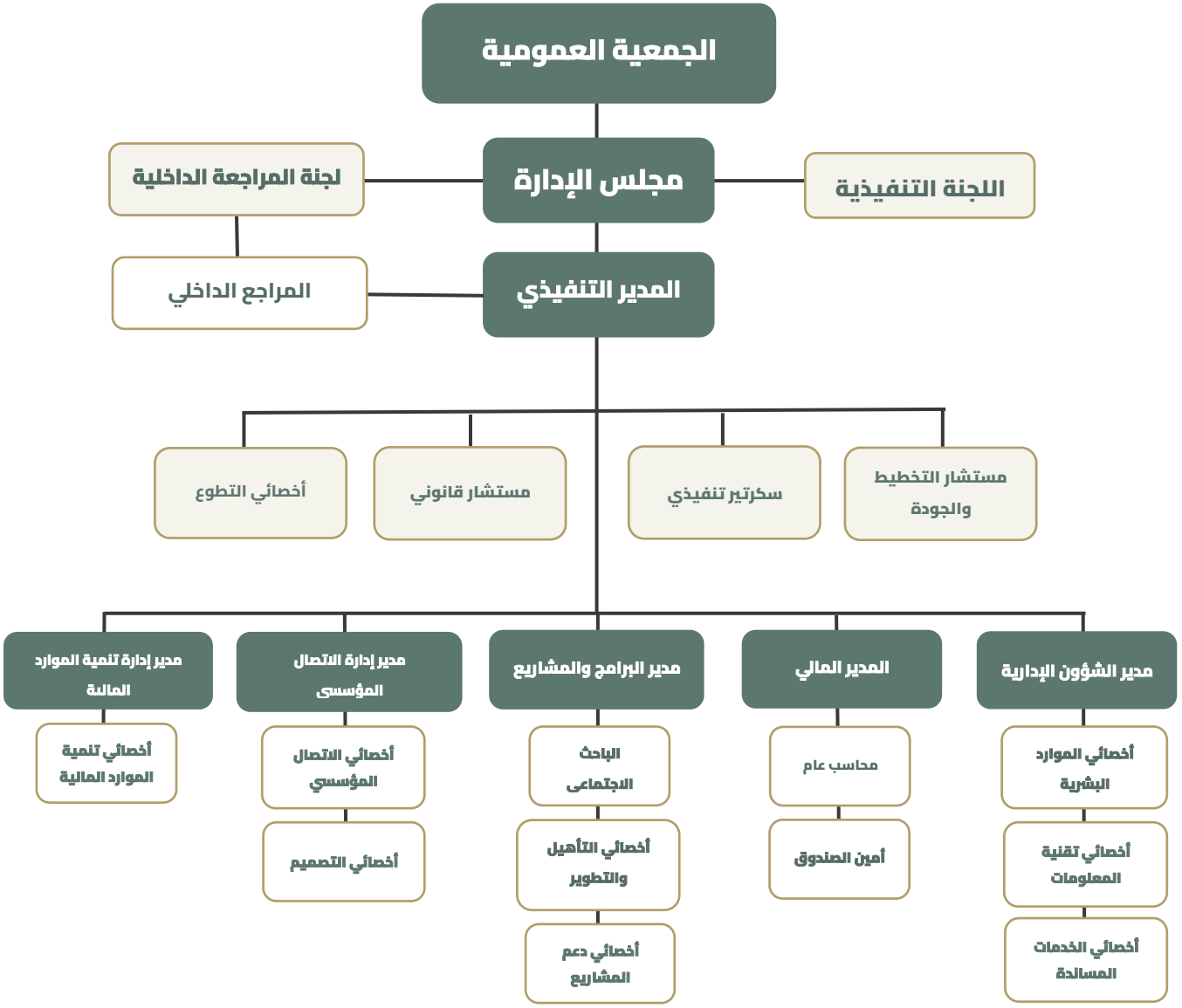
حرصًـــا من جمعية المدينة المنورة الأهلية لتنمية المجتمع (مورد المدينة) على تنظيم العلاقة التعاقدية مع منسـوبيها وضـمان بيئة عمل مسـتقرة وعادلة، فقد تم إعداد هذه اللائحة اسـتنادًا إلى المادة التاسـعة من نظام العمل الســعودي، وانســجامًا مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، بما في ذلك اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، وقواعد الحوكمة المعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

وتهدف هذه اللائحة إلى إرســاء قواعد واضــحة تنظم الحقوق والواجبات المتبادلة بين الجمعية وموظفيها، بما يُحقق مبدأ العدالة والشـفافية ويُسـهم في تعزيز الكفاءة والإنتاجية داخل بيئة العمل. كما تسـعى إلى تحـديـد الأطر التنظيميـة والإجرائيـة التي تُنظم العلاقـة الوظيفيـة، بمـا يُحفظ التوازن بين مصــلحـة الجمعيـة وحقوق العاملين لديها.

أ- الهيكل التنظيمي:



ب- الهيكل الوظيفي:



الباب الأول

الأحكـــــام العـــــامة

المادة (١): التعريفات:

يقصد بالمصطلحات التالية - حيثما وردت في هذه اللائحة - المعاني الموضحة قرين كل منها، ما لم يقتضِ السياق خلاف ذلك:

المصطلح	التعريف
الجمعية	جمعية المدينة المنورة الاهلية لتنمية المجتمع (مورد المدينة)
الموظف المتعاقد	كل من يعمل لدى الجمعية تحت كفالتها أو إدارتها بدوام كامل مقابل راتب شهري أيا كانت التسمية الوظيفية
الموظف المتعاون	من يعمل لدى الجمعية بدوام جزئي او مهمه معينة
الراتب الأساسي	الراتب المحدد ضمن سلم الرواتب دون أي بدلات ومزايا اخرى
الراتب	كامل الأجر المستحق للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل، شاملاً البدلات والمزايا النقدية الأخرى.
الدوام الكامل	ما يعادل (٤٠ -٤٨) ساعة عمل أسبوعيًا
الدوام الجزئي	كل عمل تقل ساعاته الأسبوعية عن (٤٠) ساعة

المادة (٢): نطاق التطبيق:

أ- يُطبق سلم الرواتب على جميع منسوبي الجمعية، سواءً كانوا معينين بعقود محددة المدة أو غير محددة المدة، بدوام كامل أو جزئي.

ب- يحتسب راتب موظفي الدوام الجزئي بنسبة من الراتب الأساسي وفق عدد الساعات المحددة في العقد.

ت- تطبق المزايا لموظفي الدوام الكامل فقط.

المادة (٣): المحافظة على سرية المعلومات والبيانات:

يلتزم الموظف بالمحافظة على سرية جميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات التي يطلع عليها أو يحصل عليها بحكم عمله لدى الجمعية، وعدم الإفصاح عنها أو استخدامها أو تداولها أو تمكين الغير من الاطلاع عليها إلا في حدود مقتضيات العمل أو بموجب صلاحية أو موافقة معتمدة.

كما يلتزم الموظف بحماية البيانات والمعلومات والمحافظة عليها من الفقد أو التلف أو الوصول غير المصرح به أو إساءة الاستخدام، والامتثال للأنظمة والسياسات والإجراءات المعتمدة لدى الجمعية ذات الصلة بحماية البيانات وأمن المعلومات.

ويستمر التزام الموظف بالمحافظة على السرية وحماية البيانات حتى بعد انتهاء العلاقة الوظيفية، وذلك وفق الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

المادة (٤): الحقوق المكتسبة:

لا تخل أحكام هذه اللائحة أو سلم الرواتب بأي من الحقوق المكتسبة للموظفين قبل صدورها، ما لم تكن مخالفة للأنظمة السارية.

المادة (٥): التقويم المعتمد:

تُحتسب المدد الزمنية والمواعيد الرسمية في جميع الأحكام الواردة في هذه اللائحة وفق التقويم الميلادي.

المادة (٦): احتساب الأيام:

لأغراض احتساب الحقوق والاستحقاقات، يُعتبر الشهر ثلاثين (٣٠) يومًا، ما لم يُنص على خلاف ذلك في النظام أو العقد.

المادة (٧): تعارض الأحكام:

في حال وجود تعارض بين أحكام هذه اللائحة أو غيرها من اللوائح الداخلية وبين الأنظمة الرسمية المعتمدة في المملكة العربية السعودية، تُطبّق أحكام النظام الرسمي الساري، وخاصة نظام العمل ولائحته التنفيذية وفق اخر تحديث معتمد صادر من جهة الاختصاص.

الباب الثاني

إدارة وتخطيط احتياجات الموارد البشرية

المادة (١): تعيين الموظفين:

تقوم الجمعية بتعيين الموظفين وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد، ويتم تحديد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة بحسب حاجة العمل.

المادة (٢): التوظيف:

يقتصر التوظيف في الجمعية – كأصل عام – على المواطنين السعوديين. ويُسمح بالتوظيف من غير السعوديين استثناءً، وفقاً للشروط والأحكام المنصوص عليها في نظام العمل السعودي. ويشترط لمباشرة غير السعوديين للوظائف الإدارية والمالية ووظائف البحث الاجتماعي الحصول على موافقة جهات الاختصاص، كما يُحصر شغل وظائف المدير التنفيذي، والمدير المالي، والمحاسب، ومديري الإدارات على السعوديين فقط. المادتين (٣٣-٣٨)

المادة (٣): معايير التوظيف:

تلتزم الجمعية بتطبيق أعلى معايير التوظيف في جذب واختيار وتعيين الموظفين (الهدف، المبادئ العامة للتوظيف، آلية التوظيف وغيرها)، بما يضمن استقطاب الكفاءات المؤهلة والمحافظة عليها، وتمكينهم من أداء مهامهم الوظيفية بكفاءة وفعالية.

المادة (٤): تصنيف الوظائف:

أ- تُصنف الجمعية الوظائف ضمن مجموعات تشمل: الوظائف القيادية، الإدارية، المهنية، التخصصية، والوظائف المساندة، وتقوم إدارة الجمعية بتحديد التصنيفات التفصيلية من خلال اللوائح الداخلية.

ب- تلتزم إدارة الشؤون الادارية بإعداد وصف وظيفي معتمد لكل وظيفة مدرجة في الميزانية.

المادة (٥): تعديل الدرجات الوظيفية:

يجوز للمدير التنفيذي تعديل الدرجة الوظيفية المعتمدة في الموازنة بناءً على متطلبات التنظيم، سواء بالرفع إلى درجة أعلى أو الخفض إلى درجة أدنى.

المادة (٣٣): لا يجوز لغير السعودي أن يمارس عملاً، ولا يجوز أن يسمح له بمزاولته، إلا بعد الحصول على رخصة عمل من الوزارة وفق النموذج الذي تعده لهذا الغرض. ويشترط لمنح الرخصة ما يأتي: ١. أن يكون العامل قد دخل البلاد بطريقة مشروعة ومصرحاً له بالعمل، ٢. أن يكون من ذوي الكفايات المهنية أو المؤهلات الدراسية التي تحتاج إليها البلاد، ولا يوجد من أبناء البلاد من يحملها أو كان العدد الموجود منهم لا يفي بالحاجة، أو يكون من فئة العمال العاديين التي تحتاج إليها البلاد .3 .أن يكون متعاقداً مع صاحب عمل وتحت مسؤوليته .ويقصد بكلمة(العمل) في هذه المادة كل عمل صناعي، أو تجاري أو زراعي أو مالي أو غيره وأي خدمة بما في ذلك الخدمة المنزلية.

المادة (٣٨): لا يجوز لصاحب العمل توظيف العامل في مهنة غير المهنة المدونة في رخصة عمله، ويحظر على العامل الاشتغال في غير مهنته قبل اتخاذ الإجراءات النظامية لتغيير المهنة.

المادة (٦): طلبات التوظيف:

أ- تُقدَّم طلبات التوظيف للموظفين الجدد من قبل مديري الإدارات، وفقاً لخطة التوظيف المعتمدة ضمن الخطة التشغيلية، أو عند استقالة أحد الموظفين، أو في حالات الحاجة العاجلة والملحة للعمل.

ب- تُحال جميع طلبات التعيين إلى إدارة الشؤون الادارية للتحقق من توافقها مع خطة التوظيف المعتمدة.

المادة (٧): آلية شغل الوظائف والإعلان للوظائف:

أ- تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة للمرشحين من داخل الجمعية، وذلك من خلال النقل بين الإدارات، أو المواقع، أو التكليف، أو الترقية، أو تثبيت أحد الموظفين المتدربين أو الملتحقين ببرامج مؤقتة (مثل تمهير أو الوظائف الجزئية). وفي حال تعذّر ذلك، يُلجأ إلى التوظيف من خارج الجمعية، وتمنح الأولوية وفق ما تحدده الإدارة المختصة بما يحقق المصلحة الأفضل للجمعية ويضمن كفاءة العمل وجودته.

ب- يجوز للجمعية استخدام الوسائل التالية للإعلان عن الوظائف الشاغرة خارجيا:

- النشر عبر حسابات الجمعية في منصات التواصل الاجتماعي.
- الإعلان من خلال المنصات الرسمية المعتمدة للإعلانات الوظيفية.

ت- يُخوّل مدير إدارة الشؤون الادارية فقط بنشر الإعلانات المعتمدة في الأوقات المحددة، ولا يجوز لأي مسؤول آخر في الجمعية القيام بهذه المهمة بشكل مباشر.

المادة (٨): المقابلات الوظيفية:

أ- تُجرى جميع المقابلات الشخصية في مقر الجمعية، وتُشكَّل لجنة التوظيف بقرار من المدير التنفيذي، برئاسة مدير الشؤون الإدارية، وتضم في عضويتها مدير الإدارة المعنية بالشاغر، ومن يراه المدير التنفيذي مناسباً.

ب- يخضع جميع المرشحين الذين تم اختيارهم للمقابلة لاختبارات كتابية، أو علمية، أو فنية، حسب متطلبات الوظيفة، وذلك للتحقق من مدى كفاءتهم وقدرتهم على أداء مهام الوظيفة.

ت- تقوم اللجنة بتعبئة نموذج التقييم المعتمد، ويتم ترشيح المرشح الأعلى درجة للتعيين.

المادة (٩): العرض الوظيفي وتعيين الموظف:

أ- يوصي مدير الشؤون الادارية بالدرجة الوظيفية والراتب والمزايا الأخرى للمرشح للوظيفة، وفقًا لسلم الرواتب المعتمد والنظام الأساسي للجمعية والموازنة المعتمدة، ويصادق المدير المالي على كون الراتب والمزايا ضمن الموازنة المعتمدة، ويتم الاعتماد النهائي من المدير التنفيذي.

ب- يُرسل العرض الوظيفي للمرشح متضمنًا تفاصيل الراتب والمزايا، ويُطلب من المرشح تقديم موافقة خطية خلال المهلة الزمنية المحددة في العرض الوظيفي.

ت- يُعد توقيع المرشح على نموذج العرض الوظيفي واستلام الجمعية له بمثابة موافقة رسمية لمتابعة إجراءات التوظيف.

ث- يتم إثبات تعيين الموظف الجديد من خلال نموذج مباشرة العمل، ويكون تاريخ المباشرة هو تاريخ الالتحاق الفعلي.

ج- يحق للجمعية فسخ عقد الموظف دون تعويض أو إنذار في حال ثبت أن الموظف قدم بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة، أو أخفى بيانات صحيحة عند التوظيف.

المادة (١٠): عقد العمل:

أ- تُوثق جميع عقود العمل عبر منصة (قوى) أو أي منصة رسمية معتمدة، وتُعد العقود الإلكترونية المرجع النظامي والملزم للعلاقة التعاقدية بين الطرفين.

ب- يجب أن يتضمن عقد العمل بوضوح بيانات الوظيفة، وطبيعة العمل، والأجر، والمزايا، ومدة العقد، وأي شروط جوهرية أخرى ذات صلة.

ت- يُحرر عقد العمل باللغة العربية من نسختين متطابقتين، يوقع عليهما كل من المرشح للوظيفة والمسؤول المخول بالتوقيع وفقًا للائحة الصلاحيات المعتمدة، ويحتفظ كل طرف بنسخة. ويُعد توقيع الموظف على العقد واستلامه موافقة منه على جميع شروط العقد وسياسات الجمعية.

ث- يبدأ سريان عقد العمل من تاريخ مباشرة الموظف العمل لدى الجمعية.

ج- يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف مؤقتًا عن العمل المتفق عليه، دون الحاجة لموافقة الموظف الكتابية، متى اقتضت ذلك طبيعة العمل أو في حالة الضرورة ولفترة محددة. المادة (٦٠)

المادة (١١): فترة التجربة:

أ- يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة مدتها (٩٠) يوماً تبدأ من تاريخ مباشرته العمل، ويجوز باتفاق مكتوب بين الطرفين تمديدها لمدة أو مدد إضافية على ألا تتجاوز فترة التجربة في مجموعها (١٨٠) يوماً. المادة (٥٣)

ب- لا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر، وإجازة عيد الأضحى، والإجازة المرضية.

ت- يجوز للموظف ترك العمل خلال فترة التجربة في أي وقت، بشرط تقديم استقالة خطية وتسليم جميع ما بعهدته لإدارة الشؤون الادارية.

ث- يُعتبر الموظف مثبتًا في العمل تلقائيًا إذا انقضت فترة التجربة دون إخطاره كتابيًا بإنهاء خدماته.

ج- في حال تقرر عدم تثبيت الموظف، يتم إخطاره كتابيًا قبل نهاية فترة التجربة، ويحق له معرفة أسباب عدم تثبيته.

ح- لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدماته خلال فترة التجربة أي مكافآت أو تعويضات كما لا يستحق مكافأة نهاية الخدمة، ما لم ينص النظام أو العقد على خلاف ذلك.

خ- لا يجوز إخضاع الموظف لفترة تجربة ثانية لدى الجمعية ذاتها إلا وفق الحالات التي يجيزها النظام.

المادة (١٢): التوظيف المؤقت:

أ- يُقصد بالتوظيف المؤقت تعيين من تتطلب حاجة العمل وجوده بصفة مؤقتة، ويجوز أن يكون على وظائف غير معتمدة في الميزانية.

ب- يكون هذا النوع من التعاقدات قائمًا على إنجاز المهام والمخرجات المتفق عليها في العقد، ويُعد إنجاز الأعمال وفق المتطلبات المتفق عليها معيارًا لتقييم الأداء واستحقاق المقابل المالي.

المادة (٦٠): لا يجوز تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظرف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.

المادة (٥٣): إذا كان العامل خاضعاً للتجربة، وجب النص على ذلك صراحة في عقد العمل، وتحديد مدتها بوضوح، على ألا يزيد مجموع المدة في جميع الأحوال على (١٨٠) يوما، وتبين اللائحة الأحكام المتصلة بذلك بما في ذلك ما يتعلق بالإجازات التي لا تدخل في حساب المدة، ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه المدة.

ت- يحدد عقد التوظيف المؤقت ما يلي:

- تاريخ بدء العمل وتاريخ نهايته.
- مقدار الراتب كمكافأة مقطوعة، سواء على أساس الأجر اليومي أو الشهري، أو مقابل إنجاز عمل محدد، أو بناءً على مدة زمنية.
- الحقوق والواجبات والمزايا المرتبطة بهذا التوظيف.

ث- يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية:

- تعيين شخص غير متفرغ بدوام جزئي.
- التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة.
- يحدد العقد أو الاتفاق الموقع مع الموظف المؤقت الأجر والمزايا وفق تقدير المدير التنفيذي.

ج- لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين (مثل بدل السكن، البدلات الأخرى، المكافآت)، إلا إذا نص الاتفاق معهم كتابيًا على خلاف ذلك.

المادة (١٣): البرنامج التعاوني للطلاب:

توفر الجمعية برنامجًا تعاونيًا لطلبة الكليات والجامعات والمعاهد في الوظائف الفنية والإدارية بناءً على طلب الطالب وإمكانيات الجمعية، ويشمل ذلك ما يلي:

أ- تحديد برنامج التدريب بالتعاون مع الجهة الأكاديمية، وفقًا لمستوى المتدرب ونوع التدريب.

ب- متابعة وتقييم تقدم المتدرب من خلال تقارير دورية يعدها المسؤول المباشر في الجمعية والمسؤول الأكاديمي في الجهة التعليمية.

ت- تُطبق سياسات الجمعية على المتدرب، ولا يترتب على التدريب التعاوني أي التزامات مالية على الجمعية.

الباب الثالث

تنظيم الرواتب والمكافآت وآلية إنهاء الخدمة

المادة (١): سلم الرواتب والمزايا المالية:

المرتبة	الوظيفة	الدرجة									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	المدير التنفيذي	10,000	10,600	11,200	11,800	12,400	13,000	13,600	14,200	14,800	15,400
2	مدراء الإدارات	7,000	7,500	8,000	8,500	9,000	9,500	10,000	10,500	11,000	11,500
3	الوظائف المهنية	5,000	5,400	5,800	6,200	6,600	7,000	7,400	7,800	8,200	8,600
4	الوظائف التخصصية	4,000	4,300	4,600	4,900	5,300	5,600	5,900	6,200	6,500	6,800
5	الوظائف المساندة	1,500	1,600	1,700	1,800	1,900	2,000	2,100	2,200	2,300	2,400

أولا: سلم الدرجات والوظائف:

تعتمد الجمعية سلم رواتب يتكون من (٥) مراتب و (١٠) درجات. ويتم تصنيف الموظفين الدائمين والمتعاونين ضمن هذا السلم، ويُثبت الموظف الجديد على المستوى والدرجة المستحقة وفقًا للوظيفة التي يشغلها، والخبرات السابقة.

*جدول المسميات الوظيفية واستحقاقها من السلم:

الرتبة	المسمى الوظيفي
الأولى	المدير التنفيذي
الثانية	مدراء الإدارات
الثالثة	الوظائف التي تتطلب رخصاً مهنيةً (محاسب- مبرمج-تقني- مستشار....)
الرابعة	الوظائف التي تتطلب تخصص معين (الأخصائيين- السكرتارية)
الخامسة	الوظائف المساندة والعاملين والحراس

ثانيا: الراتب الأساسي:

الراتب الأساسي هو الأجر الذي يُدفع للموظف مقابل عمله في الجمعية دون أي إضافات أو خصومات. يُصرف هذا الراتب بالريال السعودي في يوم (٣٠) من كل شهر ميلادي وفق سياسات الصرف المعتمدة. ويُحدد الراتب الأساسي بناءً على طبيعة الوظيفة، ومركزها، ومؤهلات الموظف وخبراته العملية، ضمن سلم الرواتب المعتمد.

ثالثاً: بدل السكن:

تمنح الجمعية الموظف بدل سكن شهري وفق نظام التأمينات الاجتماعية بنسبة (25%) من الراتب الأساسي، بما لا يتجاوز 35,000 (خمسة وثلاثون ألف) ريال سنوياً، ويُصرف مع الراتب الشهري في نهاية كل شهر.

رابعاً: بدل المواصلات:

تصرف الجمعية بدل نقل شهري بنسبة (10%) من الراتب الأساسي، ويُصرف مع الراتب الشهري في نهاية كل شهر ميلادي. وفي حال وفرت الجمعية وسيلة المواصلات للموظف، لا يُصرف هذا البدل، وتتحمل الجمعية كافة مصاريف وسيلة المواصلات.

خامساً: التأمين الطبي:

أ- توفر الجمعية التأمين الطبي للموظفين من خلال شركات التأمين المعتمدة والمتعاقدة مع المستشفيات والعيادات في المملكة.

ب- تشمل التغطية التأمينية الخدمات الطبية العامة، وفق نظام الضمان الصحي التعاوني ونظام العمل السعودي، وحسب الإمكانيات المالية للجمعية. **(المادة ١٤٤)**

ت- تطبق جميع التغطيات وفق وثيقة التأمين المبرمة مع الشركة، وتخضع لأي تحديثات تصدرها جهات الاختصاص.

سادساً: التأمينات الاجتماعية:

يخضع موظفي الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية، وتُطبق النسب المعتمدة من جهة الاختصاص.

سابعا: ساعات العمل الإضافية والإجازة التعويضية:

أ- يعد العمل الذي يؤديه الموظف خارج ساعات العمل الرسمية، أو في العطل الرسمية عملاً إضافياً، متى تم التكليف به واعتماده وفق الإجراءات المعتمدة في الجمعية.

ب- لا يُعتبر بقاء الموظف في مقر العمل أو استمراره في أداء مهامه بعد انتهاء الدوام الرسمي عملاً إضافياً يستوجب التعويض ما لم يكن ذلك بناءً على تكليف كتابي مسبق ومعتمد.

المادة (١٤٤): على صاحب العمل أن يوفر لعماله العناية الصحية الوقائية والعلاجية طبقا للمستويات التي يقررها الوزير، مع مراعاة ما يوفره نظام الضمان الصحي التعاوني.

ت- يشترط لاستحقاق التعويض عن العمل الإضافي صدور تكليف كتابي مسبق من الرئيس المباشر واعتماد المدير التنفيذي أو من يفوضه.

ث- يصرف للموظف عن العمل الإضافي أجر (150%من الأجر الأساسي) عن الساعات الإضافية الفعلية بمعدل أجر ساعة ونصف لكل ساعة إضافية، أو بمنح الموظف إجازة تعويضية مدفوعة الأجر تعادل قيمة الساعات الإضافية المستحقة وفق الضوابط المعتمدة بالجمعية.

ج- تلتزم الجمعية بمنح الإجازة التعويضية خلال مدة مناسبة وبما لا يؤثر على سير العمل، مع مراعاة ظروف الموظف ومتطلبات العمل.

ح- تُحتسب ساعات العمل الإضافية بما يعادل ساعة ونصف لكل ساعة عمل إضافية فعلية وفق أحكام نظام العمل.

خ- يُحدد الحد الأعلى لساعات العمل الإضافي بـ (٩٦) ساعة سنوياً لكل موظف، وأي ساعات إضافية بعد الحد المذكور لا تُستحق عنها أي تعويضات إضافية، ما لم يُتفق على خلاف ذلك مع الموظف وبموافقة المدير التنفيذي.

د- لا يجوز للموظف المطالبة بأي تعويض عن أي عمل إضافي لم يصدر بشأنه تكليف كتابي مسبق ومعتمد وفق أحكام هذه اللائحة.

ذ- تخضع ساعات العمل الإضافية المنفذة لاعتماد الرئيس المباشر بعد التحقق من عدد الساعات المنجزة وطبيعة الأعمال المكلف بها الموظف، ولا يُصرف أي تعويض إلا بعد استكمال الاعتمادات اللازمة وفق الإجراءات المعتمدة في الجمعية.

المادة (٢): بدلات الانتداب والنقل والتكليف والمكافآت:

أولاً :بدل الانتداب:

إذا تم انتداب الموظف لأداء مهمة خارج مدينة مقر عمله، تُمنح له المزايا التالية:

أ- تذاكر سفر على درجة الضيافة لجميع المستويات الوظيفية.

ب- تُحدد مدة الانتداب وفق نموذج معتمد من الجمعية، ولا يتم صرف مستحقات الانتداب إلا بعد تقديم التقرير المعتمد عن المهمة.

ت- تُصرف البدلات وفق لائحة الجمعية المعتمدة على ألا تتجاوز القيم المعتمدة في الموازنة السنوية حسب الجدول الاتي:

المرتبة	بدل الانتداب عن اليوم الواحد
الأولى	600ريال
الثانية	500ريال
الثالثة	400 ريال
الرابعة	300 ريال
الخامسة	200 ريال

ثانياً :النقل والتكليف بمهام إضافية:

أ- يجوز تكليف الموظف مؤقتاً بأعباء وظيفية شاغرة أو مهام أخرى بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه.

ب- يجوز تكليف الموظف بالعمل مؤقتًا في وظيفة أخرى وفق مقتضيات مصلحة العمل.

ت- يستمر الموظف في الحصول على راتبه ومزاياه الحالية ما لم يُنص على غير ذلك.

ث- في حال تكليف الموظف بمهام وظيفة أعلى درجة، يشترط أن يكون قد أمضى سنتين في وظيفته الحالية أو نصف مدة الخبرة المطلوبة للوظيفة المكلف بها.

ج- يمنح الموظف المكلف بمهام وظيفية أعلى درجة بدلاً عن الوظيفة المكلف بها حسب تقدير المدير التنفيذي ضمن الموازنة، وتبقى مزاياه الحالية كما هي حتى الترقية أو العودة لوظيفته الأصلية.

المادة (٣): المكافآت ومكافأة الأداء السنوي:

أ- يجوز للمدير منح مكافأة الأداء السنوية للموظف بناءً على تقييم الأداء السنوي، وحسب الوضع المالي للجمعية، وفقاً للضوابط التالية:

- إكمال الموظف سنة واحدة على الأقل في الخدمة.
- توفر بند مالي مخصص لمكافآت الأداء ضمن الميزانية المعتمدة.
- أن يكون تقييم الأداء السنوي وفق النموذج المعتمد للجمعية.

ب- يتم تطبيق سلم درجات تقييم الأداء كالأتي:

- كامل المكافأة في حال حصول الموظف على تقييم من (90%-100%)
- نصف المكافأة في حال حصول الموظف على تقييم من (80%-89%)
- لا يستحق الموظف المكافأة في حال حصوله على تقييم أقل من (80%)

ت- لا تلتزم الجمعية بصرف مكافأة الأداء السنوية بشكل تلقائي، ويُعد منحها من الصلاحيات التقديرية للإدارة التنفيذية بناءً على الأداء والوضع المالي للجمعية.

ث- تدمج نتائج التقييم مع التوصيات الإدارية الخاصة بمكافآت الأداء، وتُرفع من مدير الإدارة المعنية إلى إدارة الشؤون الإدارية لمراجعتها ودراستها، ثم تُرفع إلى المدير التنفيذي لاعتمادها النهائي.

ج- تصرف مكافأة الأداء وفق لائحة الجمعية المعتمدة على ألا تتجاوز القيم المعتمدة في الموازنة السنوية ولا تزيد عن الاتي:

المرتبة	مكافأة الأداء الشهرية
الأولى	600ريال
الثانية	500ريال
الثالثة	400 ريال
الرابعة	300 ريال
الخامسة	200 ريال

ح- يجوز منح مكافآت أداء استثنائية مرتبطة بالإنجازات النوعية أو المشاريع، بناءً على توصية مدير الإدارة المختصة، واعتماد المدير التنفيذي.

المادة (٤): الترقية:

أ- تتم الترقية لوظيفة أعلى بحسب الاحتياج والشواغر وطبيعة العمل، مع مراعاة مؤهلات المرشح وتقييم أدائه.

ب- تُصدر إدارة الجمعية قرار الترقية بعد استيفاء الشروط، ويُمنح الموظف مميزات الوظيفة الجديدة.

المادة (٥): التذاكر ومصاريف السفر:

يستحق الموظف الوافد التذاكر حسب الحالات التالية:

أ- تذكرة القدوم عند بداية العقد.

ب- تذكرة المغادرة النهائية بنهاية العقد (ما لم ينقل كفالته).

ت- يجوز للموظف اختيار وجهة سفر أخرى بشرط ألا تزيد التكاليف عن تذكرة بلد المنشأ، ويتحمل الفرق إن وجد.

المادة (٦): إنهاء الخدمة والاستقالة:

أولاً: في حالة إنهاء الخدمة من قبل الجمعية:

أ- يُصرف نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.

ب- يُصرف شهر كامل عن كل سنة من السنوات التالية.

ت- يُصرف جزء من المكافأة عن كسر السنة بنسبة ما قضاه من خدمة بعد انتهاء السنة الأولى.

ث- يُمنح يوم إجازة أسبوعيًا للبحث عن وظيفة بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية.

ج- تحتسب مكافأة نهاية الخدمة على آخر راتب فعلي استلمه الموظف.

ح- لا يستحق الموظف مكافأة إذا كانت مدة خدمته أقل من سنة. المادة (٨٤)

ثانياً: في حالة الاستقالة:

أ- أقل من سنتين لا يستحق المكافأة.

ب- يُصرف ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل عن سنتين ولا تزيد عن خمس سنوات.

ت- يُصرف ثلثا المكافأة إذا زادت الخدمة عن خمس سنوات ولا تتجاوز عشر سنوات.

المادة (٧): مكافأة نهاية الخدمة:

أ- يُمنح الموظف مكافأة نهاية الخدمة عند انتهاء فترة عمله حسب النظام وبعد استكمال فترة الإشعار المحددة، ما لم يوجد سبب قانوني أو ما يمنع من استحقاقها وفقًا لنظام العمل أو لائحة الجزاءات بالجمعية.

ب- يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة بناءً على الأجر الأخير (الراتب الأساسي+ البدلات الثابتة).

ت- يشترط لتسليم المكافأة تصفية جميع العُهد تحت إشراف إدارة الشؤون الإدارية.

ث- تُصرف المكافأة كاملة إذا تجاوزت الخدمة عشر سنوات.

ج- يتخذ الأجر الأخير أساسا لحساب مكافأة نهاية الخدمة والمقصود بالأجر الأخير هو اخر أجر فعلي ثابت كان يتقاضاه الموظف قبل انتهاء العلاقة العمالية ويشمل: الراتب+ البدلات الثابتة+ العمولات إذا كانت دورية وثابتة. المادة (٨٥)

المادة (٨٤): إذا انتهت علاقة العمل وجب على صاحب العمل أن يدفع إلى العامل مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

المادة (٨٥): إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

د- تُحتسب مكافأة نهاية الخدمة بناءً على كامل فترة خدمة الموظف من تاريخ التعيين الرسمي حتى آخر يوم عمل فعلي، وفقًا لأحكام نظام العمل. **المادة (٨٧ - ٨٨)**

المادة (٨): السلف المالية:

يجوز منح السلف المالية للموظفين حسب الوضع المالي للجمعية ووفق الضوابط التالية:

أ- يجب ألا يتجاوز إجمالي بند السلف في الجمعية خلال السنة المالية مبلغ 50,000 (خمسين ألف) ريال.

ب- يشترط ألا تقل مدة خدمة الموظف بالجمعية عن سنتين.

ت- لا يجوز أن تتجاوز قيمة السلفة الممنوحة للموظف ما يعادل ثلاثة رواتب أساسية.

ث- يجب أن تكون قيمة السلفة ضمن حدود مكافأة نهاية الخدمة المستحقة للموظف.

ج- يتم توثيق السلفة بموجب نموذج معتمد يوضح قيمة السلفة، وجدول السداد، وآلية الاستقطاع، مع توقيع الموظف بالموافقة.

ح- يتم استقطاع السلفة من راتب الموظف الشهري بنسبة لا تتجاوز (10%) من اجمالي الراتب، وبما يتوافق مع الضوابط الداخلية وأحكام نظام العمل. **المادة (٩٢-٩٣)**

خ- يجوز استثناء الموظف من خصم السلفة من راتب شهر واحد فقط، بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي.

د- يقر الموظف بأحقية الجمعية بإجراء المقاصة المالية لاستيفاء مبلغ السلفة من مستحقاته المالية النظامية عند انتهاء الخدمة.

ذ- في حال انتهاء خدمة الموظف قبل سداد كامل السلفة، يتم خصم الرصيد المتبقي من مستحقاته النظامية، وفي حال عدم كفايتها يتم استكمال استرداد المتبقي وفق الإجراءات النظامية المتبعة.

ر- لا يجوز منح سلفة جديدة للموظف إلا بعد سداد السلفة السابقة كاملة، وعدم وجود أي التزامات مالية متعثرة عليه.

المادة (٨٧): استثناءً مما ورد في المادة (٨٥) من هذا النظام تستحق المكافأة كاملة في حالة ترك العامل العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته، كما تستحقها العاملة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.

المادة (٨٨): إذا انتهت خدمة العامل وجب على صاحب العمل دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع - على الأكثر - من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية. أما إذا كان العامل هو الذي أنهى العقد، وجب على صاحب العمل تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين. ولصاحب العمل أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للعامل.

المادة (٩٢): لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور العامل لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، بشرط ألا يزيد ما يحسم منه ا في هذه الحالة على ١٠٪ من أجره. المادة (٩٣): لا يجوز- في جميع الأحوال- أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر العامل المستحق، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكان الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة العامل إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يعطى العامل أكثر من ثلاثة أرباع أجره، مهما كان الأمر.

الباب الرابع

الأداء الوظيفي

تُعد عملية تقييم الأداء الوظيفي من العمليات الأساسية التي تهدف إلى قياس مدى تحقيق الموظفين للأهداف المحددة، ودعم تحسين الأداء والتطوير المستمر، وربط نتائج التقييم بمسارات الموظف الوظيفية.

المادة (١): معايير تقييم الأداء الوظيفي:

يعتمد نموذج تقييم الأداء على جدول قياس معياري يتضمن العناصر التالية:

أ- تحقيق الأهداف.

ب- الالتزام والانضباط

ت- جودة العمل

ث- التعاون والتواصل.

ج- المبادرة والتطوير

ح- المظهر والسلوك المهني

ويُحتسب الأداء العام للموظف بناءً على متوسط درجات هذه العناصر، ويرتبط بنتائج التقييم منح المكافآت والترقيات وفقاً لما ورد في البند (٣) من المادة (٢) من الباب الثالث (تنظيم الرواتب والمكافآت وآلية انهاء الخدمة).

المادة (٢): إجراءات تقييم الأداء الوظيفي:

أولا: تحديد الأهداف:

تتولى إدارة الجمعية في بداية كل سنة مالية وضع الأهداف العامة للجمعية، وتوزيعها على الإدارات المعنية، وتقوم الإدارة المعنية بتجزئة الأهداف وتوزيعها على الموظفين ليتم الالتزام بها.

ثانياً: مراجعة الأهداف مع الموظف:

يقوم الرئيس المباشر بمراجعة الأهداف مع الموظف ومناقشتها، والتأكد من توافقها مع مهام ومسؤوليات الوظيفة كما هو محدد في الوصف الوظيفي المعتمد.

ثالثا: المتابعة الدورية للأداء:

يعقد الرئيس المباشر اجتماعات دورية مع الموظف - مرة كل شهر على الأقل - لمناقشة مدى تقدمه في تحقيق الأهداف، وتحديد نقاط القوة ومجالات التحسين، وتقديم الأدلة وآليات القياس المعتمدة في التقييم، مع توثيق نتائج المتابعة كتابياً.

رابعاً: خطة التعليم والتطوير:

يضع الرئيس المباشر خطة للتعليم والتطوير ضمن نموذج التقييم، بهدف معالجة أوجه القصور في الأداء ودعم الموظف في تحقيق الأهداف الموكلة إليه حسب الخطة الموضوعة له.

خامساً: جلسة التقييم النهائي:

يتم عقد جلسة التقييم النهائي في نهاية العام بين الرئيس المباشر والموظف، وفقًا لما ورد أعلاه. ويُوقع على نموذج التقييم كل من الموظف والرئيس المباشر والمدير التنفيذي، ويتم تسليم نسخة من النموذج للموظف، وترفع الإدارة التقييم إلى إدارة الموارد البشرية عبر الأنظمة المعتمدة لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

سادسا: الإجراءات المرتبطة بنتائج التقييم:

ترتبط قرارات التجديد، أو عدم التجديد للعقد، أو منح المكافآت، أو الترقية، بنتائج التقييم وفقاً لسياسات واضحة تعتمد على (الأداء الوظيفي، احتياج المنشأة، مدى التزام الموظف، وامكانيات الجمعية، وغيرها)، وتقوم إدارة الشؤون الإدارية بإبلاغ الموظف رسميًا بنتيجة التقييم وقراراته.

المادة (٣): قياس الإنتاجية والأداء:

تعتمد الجمعية نظامًا لقياس الإنتاجية والأداء الوظيفي للموظفين، بما يضمن رفع كفاءة العمل وتحقيق الأهداف التشغيلية والاستراتيجية، وذلك من خلال مؤشرات أداء ومعايير كمية ونوعية مرتبطة بطبيعة كل وظيفة.

ويتم تقييم أداء الموظف بشكل دوري وفق الأدوات والمعايير المعتمدة في الجمعية، بما يشمل مستوى الإنجاز وجودة المخرجات والالتزام بمتطلبات العمل، ويُستخدم هذا التقييم كأساس للتطوير الوظيفي واتخاذ القرارات الإدارية ذات العلاقة.

الباب الخامس

شؤون الموظفين

المادة (١): ساعات العمل:

أ- تحدد ساعات العمل (٨) ساعات يوميًا، وبما لا يتجاوز (٤٨) ساعة أسبوعيًا في الأيام العادية، وتخفض خلال شهر رمضان إلى (٦) ساعات عمل يوميًا، وبما لا يتجاوز (٣٦) ساعة أسبوعياً. المادة (١٠٠)

ب- لا تحتسب ساعة الراحة ضمن ساعات العمل الفعلية. المادة (١٠٢)

ت- للجمعية الحق في تعديل وتنظيم ساعات العمل أو تطبيق نظام الورديات أو المناوبات وفق متطلبات العمل.

ث- تحدد أيام العمل الرسمية في الجمعية: من يوم السبت إلى يوم الخميس، وتكون العطلة الأسبوعية يوم الجمعة كحد أدنى، وذلك وفقاً لما تقتضي به أحكام نظام العمل، وبما لا يخل بمتطلبات سير العمل. المادة (١٠٤)

ج- يعتمد نظام البصمة الإلكتروني كوسيلة رسمية لإثبات الحضور والانصراف داخل مقر العمل أو خارجه وفق طبيعة العمل والمهام المعتمدة

ح- يستثنى من ذلك الحالات الآتية:

- الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على الموظفين.
- العاملون بعقود قائمة على الإنجاز أو المخرجات المتفق عليها تعاقديًا، متى نص العقد على عدم ارتباط العمل بساعات أو أيام حضور محددة.
- الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.
- العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة.
- العاملون المخصصون للحراسة والنظافة، عدا عاملي الحراسة الأمنية المدنية.

المادة (٢): العمل عن بُعد:

يجوز للجمعية اعتماد نظام العمل عن بُعد لبعض الوقت وفق ما تقتضيه طبيعة العمل، وبما يحقق استمرارية الأداء، وبموافقة الجهة المختصة، مع تحديد آلية متابعة الأداء والالتزام الوظيفي.

المادة (١٠٠): تنظم ساعات العمل وفترات الراحة خلال اليوم، بحيث لا يعمل أي عامل أكثر من خمس ساعات متتالية دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة خلال مجموع ساعات العمل، وبحيث لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد.

المادة (١٠٢): لا تدخل الفترات المخصصة للراحة والصلاة والطعام ضمن ساعات العمل الفعلية، ولا يكون العامل خلال هذه الفترات تحت سلطة صاحب العمل، ولا يجوز لصاحب العمل أن يلزم العامل بالبقاء خلالها في مكان العمل.

المادة (١٠٤): يكون يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل، ولا يقل عن أربع وعشرين ساعة متتالية.

المادة (٣): العمل المرن:

يجوز تطبيق نظام العمل المرن بما يشمل تغيير أوقات أو نمط الدوام وفق احتياجات العمل، وبما لا يؤثر على سير العمل، وذلك وفق ضوابط تعتمدها الإدارة التنفيذية.

المادة (٤): الإجازات:

أولا: الإجازة السنوية:

أ- يستحق الموظف إجازة سنوية بأجر مدتها لا تقل عن (٢١) يوماً عن كل سنة خدمة، وتزداد المدة إلى (٣٠) يوماً إذا أمضى الموظف خمسة سنوات متصلة في الخدمة.

ب- يجوز للموظف- بموافقة صاحب العمل -أن يؤجل إجازته السنوية أو أيامًا منها إلى السنة التالية كحد أقصى.

ت- يجوز منح الموظف جزءًا من الإجازة السنوية بنسبة المدة التي قضاها في العمل بعد انتهاء فترة التجربة، بشرط عدم الإضرار بمصلحة العمل.

ثانيا: إجازات الأعياد والمناسبات:

تلتزم الجمعية بمنح موظفيها إجازة بمناسبة عيد الفطر المبارك، وعيد الأضحى المبارك، واليوم الوطني، ويوم التأسيس، وذلك وفق ما يصدر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو ما تقرره الجمعية، على ألا تقل مدتها عن الحد الأدنى المحدد من الوزارة. ويتم إعلان تفاصيل الإجازة للموظفين قبل موعدها بأسبوع على الأقل، بناءً على توصية مدير الشؤون الإدارية واعتماد المدير التنفيذي.

ثالثا: إجازة الحج:

تُمنح هذه الإجازة مرة واحدة طوال مدة خدمة الموظف في الجمعية، لمدة عشرة (١٠) أيام (تشمل إجازة عيد الأضحى المبارك) بأجر كامل، قابلة للتمديد إلى خمسة عشر (١٥) يومًا كحد أقصى، وذلك بعد إتمام الموظف مدة لا تقل عن سنتين متصلتين من الخدمة. المادة (١١٤)

المادة (١١٤): للعامل الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى، وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل. ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل، ولصاحب العمل أن يحدد عدد العمال الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل.

رابعا: الإجازة المرضية خلال السنة التعاقدية الواحدة:

أ- يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بموجب تقرير طبي معتمد إجازة مرضية خلال السنة التعاقدية الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية، وذلك على النحو الآتي:

- الثلاثون (٣٠) يومًا الأولى بأجر كامل.
- الستون (٦٠) يومًا التالية بثلاثة أرباع الأجر.
- الثلاثون (٣٠) يومًا التالية دون أجر.

ب- وتُحتسب الإجازات المرضية سواء كانت متصلة أو متقطعة وفقًا لأحكام نظام العمل.

خامسا: الإجازات الخاصة:

- وفاة الزوجة/الأصول/الفروع: ٥ أيام.
- الأخ/ الأخت: ٣ أيام.
- الزواج: ٥ أيام.
- ولادة مولود: ٣ أيام (للأب).
- الوضع: ١٢ أسبوع للمرأة (٦ منها إلزامية بعد الولادة)، ويجوز استكمال المدة المتبقية قبل أو بعد الوضع بالتنسيق مع الإدارة، مع خيار تمديد شهر إضافي بدون أجر .
- العدة الشرعية للعاملة المسلمة: ٤ أشهر و١٠ أيام (لغير حامل)، وتمديد الإجازة بغير أجر حتى وضع الحمل (للحامل).

سادسا: إجازة الامتحانات:

تُمنح هذه الإجازة بأجر كامل طوال أيام الامتحانات الفعلية، وذلك بناءً على المستندات الرسمية المعتمدة التي تُقدم قبل موعد الامتحان.

المادة (٥): إنهاء الخدمة:

أ- يشعر الموظف الجمعية بعدم رغبته في تجديد عقد العمل قبل (٣٠) يومًا من تاريخ انتهاء العقد.

ب- تُشعر الجمعية الموظف بعدم رغبتها في تجديد العقد أو إنهائه قبل (٦٠) يومًا من تاريخ انتهاء العقد.

المادة (٧٧): ما لم يتضمن العقد تعويضاً محدداً مقابل إنهائه من أحد الطرفين لسبب غير مشروع، يستحق الطرف المتضرر من إنهاء العقد تعويضاً على النحو الآتي: أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من سنوات خدمة العامل، إذا كان العقد غير محدد المدة، ٢. أجر المدة الباقية من العقد إذا كان العقد محدد المدة، يجب ألا يقل التعويض المشار إليه في الفقرتين (١)و(٢) من هذه المادة عن أجر العامل لمدة شهرين.

ت- في حال إنهاء عقد العمل المحدد المدة من أحد الطرفين قبل انتهاء مدته، ودون سبب مشروع، يحق للطرف المتضرر المطالبة بتعويض يعادل أجر (شهرين) بحسب الأجر الأساسي. **المادة (٧٧)**

ث- في حال استمرار العامل في أداء عمله واستمرار صاحب العمل في قبوله بعد انتهاء مدة العقد المحدد المدة دون وجود عقد مكتوب جديد، يُعد العقد مجددًا لمدة مماثلة وبذات الشروط والأحكام. **المادة (٥٥)**

المادة (٦): الاستقالة:

أ- يُشعر الموظف الجمعية برغبته في الاستقالة كتابةً قبل (٣٠) يوماً من تاريخ انتهاء العقد.

ب- يحق للجمعية تأجيل قبول طلب الاستقالة لمدة لا تتجاوز (٦٠) يوماً إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، بموجب قرار مكتوب ومسبب يوضح مبررات التأجيل. **(المادة ٧٩)**

المادة (٥٥): ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته، فإذا استمر طرفاه في تنفيذه عدّ العقد مجددًا لمدة غير محددة، - إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطًا يقضي بتجديده لمدة مماثلة أو لمدة محددة، فإن العقد يتجدد للمدة المتفق عليها، فإن تعدد التجديد مرتين متتاليتين أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد ثلاث سنوات أيهما أقل، واستمر الطرفان في تنفيذه تحول العقد إلى عقد غير محدد المدة.

المادة (٣٧): يجب أن يكون عقد عمل غير السعودي مكتوبًا ومحدد المدة. وإذا خلا العقد من بيان مدته تعد مدة رخصة العمل هي مدة العقد.

المادة (٧٩): ١.يُعد طلب الاستقالة المقدم مقبولاً إذا مضى على تقديمه (٣٠) يوما دون ردٍّ من صاحب العمل. ولصاحب العمل تأجيل قبول طلب الاستقالة مدة لا تزيد على (٦٠) يوماً إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ووفق إيضاح مسبب مكتوب يقدم للعامل، على أن يكون تأجيل القبول قبل انتهاء مدة الثلاثين يوماً المشار إليها في هذه الفقرة. وتحتسب مدة تأجيل القبول من تاريخ تقديم الإيضاح المشار إليه للعامل٢. . ينتهي عقد العمل بالاستقالة من تاريخ قبول صاحب العمل بها أو مضي مدة الثلاثين يوماً المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة دون رد من صاحب العمل، أو مرور مدة تأجيل القبول المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة٣. .للعامل العدول عن طلب الاستقالة خلال مدة لا تتجاوز (٧) أيام من تاريخ تقديمه، ما لم يقبلها صاحب العمل قبل العدول .4 .لا يصح أن يُحدد في طلب الاستقالة تاريخ مؤجل لها .5 .يُعد عقد العمل ساريًا خلال مدة طلب الاستقالة، ويلتزم طرفا العقد بتنفيذ جميع الالتزامات الناشئة عنه خلالها .6 .يستحق العامل الذي انتهى عقده بالاستقالة جميع حقوقه المقررة بموجب هذا النظام.

الباب السادس

التظلم والشكاوى الوظيفية

المادة (١): التظلم من القرارات الإدارية:

يحق للموظف التظلم من أي قرار أو إجراء وظيفي يؤثر على حقوقه أو مركزه الوظيفي، بما في ذلك الجزاءات التأديبية، ونتائج تقييم الأداء، وقرارات الترقية، وقرارات إنهاء الخدمة، وذلك وفق الأحكام الواردة في هذا الباب.

المادة (٢): تقديم التظلم:

أ- يُقدم التظلم كتابياً إلى إدارة الشؤون الإدارية خلال مدة لا تتجاوز (١٥) يوماً من تاريخ إبلاغ الموظف بالقرار محل التظلم أو علمه به.

ب- يجب أن يتضمن التظلم أسباب الاعتراض والمستندات المؤيدة له إن وجدت.

ت- لا يُنظر في أي تظلم يُقدم بعد انتهاء المدة المحددة ما لم تقبل الإدارة مبررات التأخير.

المادة (٣): دراسة التظلم والبت فيه:

أ- تتولى إدارة الشؤون الإدارية دراسة التظلم واستكمال ما يلزم من معلومات أو مستندات.

ب- يجوز للإدارة إحالة التظلم إلى لجنة مختصة أو إلى المدير التنفيذي لدراسته وإبداء الرأي بشأنه.

ت- يتم إشعار الموظف بنتيجة التظلم خلال مدة لا تتجاوز (١٥) يوم عمل من تاريخ تقديمه، ويجوز تمديد المدة عند الحاجة مع إشعار الموظف بذلك.

المادة (٤): الشكاوى الوظيفية:

يحق للموظف التقدم بشكوى تتعلق ببيئة العمل أو التعامل الوظيفي أو أي ممارسات يعتقد أنها تؤثر على حقوقه الوظيفية، وتتولى إدارة الشؤون الإدارية بحث الشكوى واتخاذ الإجراءات المناسبة بسرية وحيادية.

المادة (٥): نهائية القرار:

يُعد القرار الصادر بشأن التظلم نهائياً داخل الجمعية بعد اعتماده من صاحب الصلاحية، وذلك دون الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات المختصة وفق الأنظمة المعمول بها.

الباب السابع

نظام المخالفات والجزاءات

المادة (١): المخالفات المتعلقة بالعمل:

١- مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	%5	%10	%20
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	%15	%25	%50
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبل إذا لم ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%10	%15	%25	%50
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%25	%50	%75	يوم
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%25	%50	%75	يوم
٦/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%30	%50	يوم	يومان
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر			
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			
٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة	إنذار كتابي	%10	%25	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
٩/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة	%10	%25	%50	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٠/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	إنذار كتابي	%10	%25	يوم
١١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٢/١	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من المكافأة لمرة واحدة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٣/١	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقدية الواحدة	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من المكافأة	الفصل من العمل مع المكافأة إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٤/١	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من احدى عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة	خمسة أيام	الحرمان من المكافأة مرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل	الفصل من العمل طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل	-
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٥/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل			

٢- مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	%10	%25	%50	يوم
٢/٢	استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	%10	%15	%25
٣/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	%10	%25	%50
٤/٢	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥/٢	الخروج والدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	%10	%15	%25
٦/٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٧/٢	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٨/٢	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	%25	%50	يوم
٩/٢	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	%20	%50	يوم	يومان
١٠/٢	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال (سيارات، أجهزة، أدوات، ... الخ)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١/٢	الأكل في مكان العمل، أو في غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	%10	%15	%25
١٢/٢	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	%10	%25	%50

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٣/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤/٢	التسكع أو وجود العامل في غير مكان عمله أثناء ساعات العمل	%10	%25	%50	يوم
١٥/٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	%25	%50	يوم	يومان
١٦/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	%/25	%50	يوم	يومان
١٧/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٨/٢	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٩/٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

٣- مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء، أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٣	التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل	%50	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٣	الكتابة علي جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها	إنذار كتابي	%10	%25	%50
٦/٣	رفض التفتيش عند الانصراف	%25	%50	يوم	يومان
٧/٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	%10	%25	%50
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
١٠/٣	تعمد الخلوة مع الجنس الأخر في أماكن العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١/٣	الإيحاء للأخرين بما يخدش الحياء قولاً، أو فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢/٣	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل التواصل الإلكترونية بالشتم، أو التحقير	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٣/٣	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم، بطريقة إباحية	-	-	-	-
	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض، بموجب المادة (٨٠) من نظام العمل				

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٤/٣	الاعتداء الجسدي أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسئول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه	-	-	-	-
		فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض، بموجب المادة (٨٠) من نظام العمل			
١٥/٣	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	-
١٦/٣	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٧/٣	عدم التقيد بالزي الرسمي المعتمد بالمنشأة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

المادة (٢): التدرج في الجزاءات التأديبية:

تطبق الجزاءات التأديبية الواردة في هذه اللائحة وفق مبدأ التدرج بحسب جسامة المخالفة وتكرارها وظروفها، ويجوز للجمعية توقيع الجزاء المناسب من الجزاءات المنصوص عليها حسب النظام، مع مراعاة جدول المخالفات والجزاءات المعتمد، وعدم تجاوز ما تقضي به أحكام نظام العمل.

المادة (٣): تطبيق الخصومات المالية:

أ- يتم تطبيق الخصومات المالية والجزاءات التأديبية وفقاً للأحكام الواردة في هذه اللائحة والأنظمة ذات العلاقة.

ب- لا يجوز أن يزيد مجموع ما يُحسم من أجر الموظف في الشهر الواحد على نصف أجره المستحق، ما لم يرد نص نظامي يقضي بخلاف ذلك أو يصدر قرار من الجهة المختصة وفقاً للأنظمة المعمول بها. **(المادة ٩٣)**

ت- يتم إشعار الموظف بالخصم المالي وأسبابه وفق الإجراءات المعتمدة في الجمعية.

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

الباب الثامن

أحكام ختامية

المادة (١): سريان اللائحة:

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي الجمعية اعتبارًا من تاريخ اعتمادها من الجهة المختصة.

المادة (٢): إلغاء ما يتعارض مع اللائحة:

تُلغى جميع اللوائح والقرارات والتعليمات السابقة التي تتعارض مع أحكام هذه اللائحة.

المادة (٣): المرجعية النظامية:

تُعد هذه اللائحة المرجع التنظيمي المعتمد لإدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية في الجمعية، وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص في نظام العمل واللوائح التنفيذية في المملكة العربية السعودية.

المادة (٤): التعديل والتحديث:

لمجلس إدارة الجمعية الحق في تعديل أو تحديث هذه اللائحة عند الحاجة، بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المادة (٥): تفسير الأحكام:

تُفسر أحكام هذه اللائحة وفقًا لنظام العمل واللوائح ذات العلاقة في المملكة العربية السعودية، وفي حال التعارض يُعمل بالنص النظامي الأعلى.

المادة (٦): اللغة المعتمدة:

تكون اللغة العربية هي اللغة المعتمدة لتفسير وتطبيق أحكام هذه اللائحة.

****