لائحة الموارد البشرية
(تنظيم العمل)

مقدمة

تم إعداد هذا الدليل تنفيذاً لحكم المادة التاسعة من نظام العمل والعمال السعودي وتهدف اللائحة إلى تنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية والموظفين بها بما يحقق مصلحة الطرفين وليكون كل طرف عالماً بما له من حقوق وبما عليه من واجبات.

الفصل الأول: أحكام عامة

المادة (١)

تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين بالجمعية.

المادة (٢)

يعتمد هذا الدليل التقويم الميلادي بكل ما يتعلق بتطبيق أحكامه ما لم يتفق على خلاف ذلك في عقد العمل.

المادة (٣)

يعتبر هذا الدليل متمم لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في هذه العقود.

المادة (٤)

يتعين إطلاع الموظف على أحكام هذا الدليل وينص على ذلك في عقد العمل ويوقع العامل إقراراً بذلك.

المادة (٥)

يرجع إلى نظام العمل والعمال السعودي والقرارات المنفذة له في كل ما لم يرد نص في هذا الدليل.

المادة (٦)

<u>هدف واستعمال الدليل:</u>

١. إن الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات وأنظمة وقواعد الموارد البشرية التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع موظفي الجمعية قدم المساواة.

٢. إن أي مسؤول في الجمعية يمكنه أن يقدم اقتراحات وتوصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى الدليل، إلا أن هذه الاقتراحات والتوصيات يجب أن تمر صعوداً على خطوط السلطة، وفقاً لهيكل التنظيم الإداري وللدراسة والموافقة ومن ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة.

- يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان، ويفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل.

- يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة، بعد أن يوافق عليها مدير الإدارة المعني إلى مدير إدارة الموارد البشرية والذي تقع عليه مسؤولية تصنيف التعديلات ووضعها في قالبها شبه النهائي ومن ثم تقديمها إلى المدير التنفيذي للموافقة عليها قبل تحويلها لمجلس الإدارة.
- تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة الذي يتولى إما اعتماده كما هي أو بعد إدخال التغييرات عليها أو رفضها.
- تصدر التعديلات المعتمدة كتابياً من قبل المدير التنفيذي ويتم تعميم التعديل عبر البريد الالكتروني الداخلي.
- يتم الرفع بنسخة معتمدة من اللائحة النهائية على الموقع.

المادة (٧)

تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل:

يقصد بالكلمات والعبارات والمصطلحات التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لكل منها أدناه.

١. الجمعية: جمعية خطوة للأطراف الصناعية والتأهيل.
٢. نظام العمل: يقصد به نظام العمل والعمال السعودي.
٣. نظام التأمينات الاجتماعية: يقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.
٤. مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
٥. المدير التنفيذي: هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم والتطوير.
٦. المسؤول المعني: هي الجهة صاحبة السلطة والتي يقع ضمن اختصاصها أو صلاحيتها أو مسؤوليتها الموضوع الوارد في سياق النص ويستعمل هذا التعبير عادة عندما يتغير المسؤول مع تغير المستوى الإداري أو مستوى أهمية القرار أو الإجراء.
٧. المسؤول المباشر: هو السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص وعلى العاملين ضمن هذا النشاط حسب هيكل التنظيم الإداري وتكون معنية مباشرة بالموضوع سواءً كان يتناول موظفين أو سياسات أو إجراءات، ويشمل ذلك أياً من الوظائف الإشرافية بدءاً من المدير التنفيذي ثم مديري الإدارات ورؤساء الأقسام ويستعمل مصطلح" الرئيس المباشر" عندما يتناول الموضوع الموظفين التابعين مباشرة للمسؤول.
٨. المسؤول الأعلى: وهو السلطة الإدارية الأعلى مباشرة من المسؤول أو الرئيس المباشر حسب التعريف الوارد أعلاه مثال : إذا كان الإجراء يتعلق بتعيين رئيس قسم يكون المسؤول المباشر هو مدير الإدارة و المسؤول الأعلى هو المدير التنفيذي، و إذا كان الإجراء يتعلق بتعيين مدير إدارة يكون المسؤول المباشر المدير التنفيذي و المسؤول الأعلى رئيس مجلس الإدارة, تستعمل المصطلحات أعلاه (المسؤول المعني، المسؤول المباشر، المسؤول الأعلى) عندما يكون المقصود هو مستوى إداري "نسبي" و ليس مستوى إداري "حصري" أما في حالة معرفة و حصر المستوى الإداري المقصود أو الوظيفة التي تقوم بالعمل فيتم استعمال التسمية الفعلية مثل "المدير التنفيذي" "مدير الادارة"، "مدير التشغيل "رئيس القسم" .
٩. الوحدة الإدارية: هي مجموعة من العاملين تقوم بأعمال محددة متنافسة ومتجانسة.
١٠. الإدارة: هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام.
١١. مدير الإدارة: هو المسؤول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام والعاملين فيها، أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة المدير التنفيذي.

١٢.قسم الموارد البشرية: هي الوحدة الإدارية التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سياسات وإجراءات الموارد البشرية بالجمعية وتخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وتدريب الموظفين وإعداد موازنة الموظفين وحفظ الملفات الخاصة بهم.

١٣.مدير الشؤون المالية والإدارية: هو المسؤول المكلف بتشغيل قسم الشؤون المالية وقسم الموارد البشرية وقسم الصيانة وبالتالي عندما يرد في النص أن الإجراء مسؤولية مدير الشؤون المالية والإدارية لا يعني أنه شخصيا ومنفرداً يقوم بالإجراء بل يشمل إدارة الأقسام التي تقع تحت مسؤولية.

١٤.الموظف: هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية وكل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية يمارس فيها ولمصلحتها وتحت إدارتها عملاً إدارياً أو فنياً أو حسابياً أو كتابياً أو تنفيذياً أو آلياً أو يدوياً أو غيره، لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعيينه.

١٥.الوظيفة: هي العمل المسند إلى الموظف من أية درجة كان.

١٦.العمل المؤقت: هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجاز مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أياً كانت المدة التي يستغرقها إنجازه،

١٧.الدرجة: هي الرتبة التي تحدد المستوى الإداري للموظف على سلم المستويات الإدارية في الجمعية وهي تضم عادة مجموعة من الوظائف المتساوية أو المتقاربة من حيث درجة المسؤولية ومستوى المؤهلات المطلوبة لشغلها وأهميتها الإشرافية والعلمية.

١٨.الراتب الأساسي: يقصد به الأجر الذي يُعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه وبدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت أو غيرها وقبل أية خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها.

١٩.الزيادة السنوية: هي المبلغ النقدي الذي زيد به راتب الموظف الأساسي وفي الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناء على أداء وإنتاجية الموظف.

٢٠.المواطن: هو الشخص ممن يحمل الجنسية السعودية.

٢١.الوافد: هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية.

٢٢.المستخدم: أي شخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقا لأحكام اللائحة.

٢٣.الجهة الطبية المعتمدة: هي الجهة التي تعتمدها الجمعية.

٢٤.بلد المنشأ: البلد الذي ينتمي إليه الموظف الوافد لأغراض احتساب مستحقاته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل والذهاب في الإجازات السنوية، وفي حالة اختلاف بلد المنشأ عن البلد جنسية الموظف يتم تحديد ذلك بوضوح في عقد العمل.

٢٥.الحالة الاجتماعية: حالة الموظف الاجتماعية حسب سجل الأحوال الشخصية (أعزب، متزوج، مطلق، أرمل، دون أولاد، له أولاد).

٢٦.الوضع الحالي: الوضع الذي يعامل على أساسه الموظف ضمن سياسات الجمعية من حيث المزايا التي تمنحها للعاملين بغض النظر عن حالته الاجتماعية.

المادة (٨)

حدود تطبيق السياسات:

١. تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين، المثبتين منهم والموضوعين تحت التجربة عند تعيين الموظف، ويطلع على كافة بنود وفقرات هذه السياسات ويكون خاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.

٢. تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة بواجبات الموظفين والتعليمات التي تصدرها إليهم رؤساؤهم وغيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل الذي لا يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.

٣. تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً مكملاً للعقد الذي بين الجمعية والموظف.

٤. تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه السياسات ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.

٥. يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه السياسات.

٦. يمكن إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء من البنود والمنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية السارية باعتماد من مجلس الإدارة.

المادة (٩)

مسؤوليات تطبيق السياسات:

١. بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات الموارد البشرية هذا جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.

٢. تناط بمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أية تعديلات على سياسات الموارد البشرية.

٣. إن احترام هذه السياسات والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه السياسات.

٤. يستعين المسئولين في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع مرؤوسيهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.

٥. يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من بنود وفقرات هذه السياسات وله تفويض المدير التنفيذي بذلك ويكون قراره نهائياً.

٦. تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه السياسات، كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام تحقيقاً لأغراضها واتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات والأوامر والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها، بما في ذلك وضع واعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية.

٧. إن استعانة مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي برأي" مستشار قانوني" من داخل الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهما أو المسؤوليات الملقاة على عاتق كلاهما بموجب هذه البنود، كذلك إن إحالة السياسات الهامة قبل اعتمادها إلى اللجان أو الأفراد من المعنيين أو من ذوي الاختصاص وتكليفهم بوضع التوصيات المناسبة لا يتعارض مع صلاحية أياً من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي بل يعزز الثقة بالقرارات التي تصدر منهما ويسهل تنفيذ تلك القرارات.

٨. يتحمل مدراء الإدارات مسؤولية تطبيق هذه السياسات في الإدارات والأقسام التابعة لهم ويمكنهم التشاور مع المدير التنفيذي ومدير إدارة الموارد البشرية بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والأخير لأي منها لمجلس الإدارة.

الفصل الثاني: التوظيف والتعيين

المادة: (١٠)

قواعد التوظيف:

يتم توظيف الموظفين لدى الجمعية حسب احتياجات ومتطلبات العمل وكلما دعت الحاجة فإن الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة.

المادة (١١)

تعطى الأفضلية في التوظيف للمواطنين، وإذا لم تتوفر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة؛ يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦)، (٣٢)، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي، ولديه إقامة سارية المفعول، ويجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر (من شروط العمل بالجمعية) عدا شرط اللياقة الطبية.

المادة (١٢)

تتبع الجمعية أعلى معايير التوظيف لضمان التحاق الموظفين ذوي الكفاءات العالية بالجمعية واستمرارهم في أدائهم لواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه.

المادة (١٣)

شروط العمل بالجمعية:

- وجود وظيفة شاغرة معتمدة.
- توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل.
- توفر اللياقة الطبية للعمل محل الاستخدام ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- اجتياز الاختبارات الشخصية التي تقررها الجهات المختصة.

المادة (١٤)

تصنيف الوظائف:

- تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي: مجموعة الوظائف القيادية، الإشرافية، التخصصية، الفنية، فئة العمال، وتحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك.
- تلتزم الجمعية بإعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الميزانية.

المادة (١٥)

تغيير درجة الوظيفة:

يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الميزانية استجابةً لحاجة التنظيم ويكون تغيير درجة الوظيفة إلى أعلى بموافقة اللجنة التنفيذية وإلى درجة أدنى بقرار من المدير التنفيذي إلا مدراء الإدارات فما فوق فتعتمد من قبل مجلس الإدارة.

المادة (١٦)

طلب التوظيف:

- تصدر كافة طلبات توظيف الموظفين الجدد من قبل مسؤولين مباشرين (رؤساء الأقسام وما فوق) وذلك وفقاً لخطط التوظيف التي اعتمدت ضمن خطة احتياج اليد العاملة.
- ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى رئيس قسم الموارد البشرية للتحقق من الالتزام بخطط التوظيف المعتمدة.

المادة (١٧)

تحديد مصادر التوظيف:

١. تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من إدارة إلى أخرى أو موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية أو عن طريق تثبيت أحد الموظفين المؤقتين، وفي حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية.
٢. للجمعية اللجوء إلى عدد من الأساليب لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية مثل (الإعلان في الصحف المحلية ووسائل التواصل الاجتماعي، التواصل المباشر).
٣. يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقا للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام الوصف الوظيفي المعتمد ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية.
٤. يقوم مسؤول الموارد البشرية فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة.

المادة (١٨)

اختيار المرشح الأنسب:

١. تتم كافة المقابلات في مكاتب الجمعية.

٢. يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية ممن تم اختبارهم لإجراء المقابلة معهم للاختبارات الخطية والعلمية والفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها إن رأت اللجنة التنفيذية ذلك.

المادة (١٩)

التعيين والالتحاق بالعمل:

١. تصدر بطاقة العمل للمرشحين الذين تم اختيارهم للعمل لدى الجمعية بواسطة كتاب نمطي موحد الشكل والنص يؤكد بأن عرض العمل يصبح ملغياً إذا لم يتم الالتزام بمتطلبات الجمعية بما فيها تقديم كافة الوثائق والمستندات الضرورية.
٢. يحدد المسؤول المعني حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة الدرجة والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقاً للنظام الأساسي لشؤون الموظفين.
٣. يحضر مدير الموارد البشرية كافة عروض العمل الخطية شاملة شروط التوظيف كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطياً وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقا لظروف الجمعية.
٤. يعتبر توقيع المرشح بالقبول على كتاب عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافياً لمتابعة عملية التوظيف.
٥. يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب قرار يحدد تاريخ التعيين، الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقاً في عرض العمل أو في المراسلات اللاحقة.
٦. تتحمل الجمعية مصاريف انتقال الموظف الوافد للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند (تذاكر ومصاريف السفر).
٧. كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة أو أخفى عنها بيانات صحيحة يحق للجمعية بفسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار.

المادة (٢٠)

عقد العمل:

١. يتم تحرير عقد العمل باللغة العربية من نسختين متطابقتين يوقع عليها كل من المسؤول المخول صلاحية التوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة والمرشح للوظيفة ويحتفظ كل طرف بنسخة، يعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه قبول منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في الدليل من سياسات وأحكام.
٢. يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل لدى الجمعية.
٣. لا يجوز للجمعية أن تكلف الموظف بالقيام بعمل يختلف عن العمل المتفق عليه بغير موافقة العامل الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

المادة (٢١)

فترة التجربة:

١. يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل، تقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه.
٢. يجوز لمدير الإدارة المعنية بناء على تقرير يقدمه الرئيس المباشر للموظف بطلب إنهاء خدماته قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة وبموافقة المدير التنفيذي.
٣. يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابة استقالته من العمل وتسليم جميع العهد إن وجدت لمسؤول الموارد البشرية.
٤. يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابياً بانتهاء خدماته.
٥. في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة يتم تبليغه بذلك كتابياً قبل نهاية الفترة التجريبية ويتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ ويحق للموظف في هذه الحالة إبداء رأيه عن أسباب عدم تثبيته في الخدمة.
٦. لا يحق للموظف الذي يستغني عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات.
٧. لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة التجربة وفي حالة تثبيته بالخدمة تعتبر فترة التجربة جزءاً من خدماته .

المادة (٢٢)

الموظفون المؤقتون:

التوظيف المؤقت يعني توظيف من تتطلب حاجة العمل توظيفه بصفة مؤقتة ويمكن أن يكون هذا التوظيف على غير الوظائف المعتمدة في الميزانية ويحدد عقد التوظيف المؤقت عدة أمور أهمها تاريخ بداية العمل وتاريخ نهايته (إن أمكن) ومقدار الراتب كمكافأة مقطوعة بالأجر اليومي أو الشهري وقد تكون المكافأة مقابل إنهاء عمل معين أو تكون محددة على أساس المدة، ويحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق والواجبات والمزايا المترتبة على هذا التوظيف.

١. يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية:
- توظيف المعارين.
- تعيين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئي أو لإنجاز مهمة محددة.
- التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة.
- التوظيف لأجل التدريب.

٢. يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب أو الأتعاب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية.
٣. لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين مثل: السكن والبدلات الأخرى والمكافآت وبدل الإجازات السنوية وغيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابياً في الاتفاق الموقع معهم.

المادة (٢٣)

الإعارة:

١. يمكن استعارة الموظفين حسب حاجة الجمعية وبالتنسيق مع الجهة المعيرة.
٢. يتم الاتفاق مقدماً مع الجمعية والجهة المعيرة والمعار على الراتب والمزايا الأخرى ويشترط موافقة الأطراف الثلاثة.
٣. يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة وتعليمات وسياسات الجمعية.

الفصل الثالث: الأجور والمنافع

المادة (٢٤)

الأجور والرواتب:

١. يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية وفقا لسلم الرواتب المعتمد من قبل الجمعية.
٢. يتم احتساب الرواتب المستحقة للموظفين وتسديدها شهرياً بعد إضافة البدلات النقدية المقررة وبعد خصم كافة الاستقطاعات القانونية.
٣. كل موظف ينقطع عن عمله بدون إذن مسبق أو لا يباشر فور انقضاء مدة إجازته يفقد حقه في الراتب والبدلات عن مدة غيابه حسب النظام.
٤. عند احتجاز أو توقيف العامل لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه فعلى صاحب العمل أن يستمر في دفع ٥٠ % من أجر العامل حتى يفصل في قضيته على ألا تزيد مدة التوقيف أو الاحتجاز عن مائة وثمانين يوماً فإذا زادت المدة عن ذلك لا يلزم صاحب العمل بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة فإذا قضي ببراءة العامل أو حفظ التحقيق وجب على صاحب العمل أن يرد إلى العامل ما حسم من أجرة أما إذا قضي بإدانته فلا يستعاد ما صرف له مالم ينص الحكم على خلاف ذلك.
٥. تنتهي العلاقة الوظيفية في حال وفاة الموظف حسب النظام.

المادة (٢٥)

سلم الدرجات:

١. تعتمد الجمعية سلم درجات حسب لائحة المؤهلات والخبرات العملية.
٢. يتم تصنيف جميع الموظفين الدائمين في الجمعية ضمن الدرجات المحددة في سلم الدرجات وفقاً للوظيفة التي يشغلها كل منهم وتبعا لمؤهلاتهم وقدراتهم ما عدا المدير التنفيذي.
٣. يتم تعيين كافة الموظفين الجدد في الدرجات المناسبة للوظائف التي تتناسب مع الحد الأدنى للمؤهلات والخبرة المقررة لكل درجة.

٤. يتم تحديد رواتب الموظفين ما بين الحد الأدنى للراتب والحد الأقصى للراتب المقرر لهم لكل درجة وفقاً لسلم الرواتب.

المادة (٢٦)

بدل الساعات الإضافية:

١. يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقاً وكتابياً والاعتماد من المدير التنفيذي.

٢. تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل العادية ويستحق ساعة ونصف عن كل ساعة عمل إضافي يؤديه العامل في أيام الراحة الأسبوعية أو الإجازات الرسمية.

٣. لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر ومعتمد من المدير التنفيذي.

المادة (٢٧)

المكافآت:

يحق للمدير التنفيذي واعتماد مجلس الإدارة وفي حدود المبلغ المخصص لذلك سنوياً أن يقرر منح مكافأة تشجيعية للموظفين المتميزين.

المادة (٢٨)

السكن:

١. إذا لم توفر الجمعية السكن المناسب للموظفين لديها فإنها تمنح الموظف بدل سكن نقدي حسب الآتي ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك في عقد العمل.

- ✓ يمنح الموظف السعودي في السنة بدل سكن يعادل ثلاثة رواتب أساسية إذا كان متزوجاً.
- ✓ يمنح الموظف غير السعودي أو الوافد بدل سكن حسب ما ينص عليه العقد المبرم بينه وبين الجمعية بحيث لا يتجاوز بدل السكن ثلاثة رواتب أساسية.

٢. إذا تم صرف بدل السكن مقدما فإنه لا يسترد في حالة انتهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب التالية:

- ✓ انتهاء الخدمة بسبب العجز الصحي.
- ✓ انتهاء عقد عمل السعودي أو الوافد من قبل الجمعية قبل انتهاء مدته بدون ارتكابه لأية مخالفة للنظام.

المادة (٢٩)

الانتداب:

وفقاً لمقتضيات العمل، يجوز انتداب أحد الموظفين للقيام بمهمة محددة سواءً داخل البلاد أو خارجها على أن تتحمل الجمعية مصاريف الإركاب والسكن والمواصلات والطعام.

١. الانتداب يعني انتقال الموظف إلى خارج مدينة إقامته الأصلية لأداء مهمة معينة.

٢. يجب تحديد مدة الانتداب بالمهمة في النموذج الخاص، وفي حال انقضاء المدة ولم يتمكن من إنجاز العمل الذي انتُدب لأجله يجب أخذ موافقة المدير المباشر أو مدير الإدارة على التمديد مع ذكر المبررات.

٣. يتم صرف جميع تذاكر السفر عن طريق الجمعية وتكون على الدرجة السياحية.

٤. تدفع الجمعية مقابل السكن والمواصلات والطعام مبلغاً يومياً مقطوعاً على النحو الآتي:

المرتبة	المبلغ
١-٢	٢٠٠
٣-٨	٤٠٠
٩-١٠	٦٠٠
١١-١٥	٨٠٠

ملحوظة: تضاف قيمة الكيلومترات الإضافية في حال السفر بالبر خارج المدينة بالسيارة المؤجرة

٥. تضاف نسبة ٢٠٪ من قيمة الانتداب عند السفر للدول العربية، ونسبة ٣٠٪ للدول غير العربية.

٦. إذا كانت التكاليف الفعلية أكثر مما ذكر سابقاً يجب على الموظف إحضار فواتير تُثبت المصروفات الحقيقية، ليتم مناقشتها مع ادارة الموارد البشرية.

٧. ينطبق جدول الانتداب على المدن التي تبعد رسميا عن مدينة موقع العمل مسافة تزيد عن ١٥٠كيلومتر.

٨. الأصل عدم استخدام الموظف لسيارته الخاصة في الانتدابات وفي حال لزم ذلك يتم الاحتساب لكل كيلو متر (٠,٢٥ريال) ذهاباً وإياباً بعد موافقة المدير المباشر على اعتماد سفره بسيارته الخاصة ولا يسمح للموظف السفر بالسيارة لمسافة أكثر من ٤٠٠ كيلو متر ويستخدم ناقل الطيران بدل عنها.

٩. لا تتحمل الجمعية أي نتائج عن سوء استخدام السيارة أو في الحوادث لا قدر الله.

١٠. في حالة وقوع إجازة الأسبوع بين أيام الانتداب تحسب مصاريف السكن والإعاشة والنقل للموظف.

١١. في حالة العمل في أيام العطل الأسبوعية يحسب بدل الانتداب عن ذلك اليوم بالإضافة اليوم إجازة عن كل يوم عمل بالتنسيق مع المدير المباشر والموارد البشرية.

١٢. اليوم الذي لا يتم فيه أداء عمل مثل يوم السفر أو العودة لا يدخل ضمن أيام الانتداب وليس هناك تعويض عن ساعات الرحلات.

المادة (٣٠)

التذاكر ومصاريف السفر:

١. يستحق العامل غير السعودي أو الوافد تذاكر سفر جوية له ولزوجته ولاثنين من أبنائه ما لم ينص في العقد على غير ذلك بشرط ألا يزيد سن الأبناء عن ١٨ سنة حسب التالي:

أ- تذكرة القدوم إلى المملكة في بداية العقد.

ب- تذكرة المغادرة النهائية للمملكة في نهاية مدة العقد إلا إذا انتهت خدمته بنقل كفالته إلى جهة عمل أخرى داخل المملكة.

ت- من المملكة إلى بلد المنشأ ذهاباً وإياباً عند التمتع بإجازة عادية وحسب الضوابط المنظمة لذلك.

ث- يستثنى من أ، ب الموظف الذي نقل كفالته إلى الجمعية.

١. لا يحق للموظف الوافد الجديد إحضار عائلته إلى البلد قبل إتمام فترة التجربة بنجاح وتثبيته في الخدمة.

٢. لا تتحمل الجمعية أي تكاليف إضافية تترتب على إحضار الوافد عائلته إلى البلد.

٣. يحق للموظف الوافد أن يتوجه خلال سفره في الإجازة إلى أي بلد يشاء على ألا يزيد تكاليف السفر إلى بلد المنشأ وفي حالة الزيادة يتحمل الفرق.

٤. يجوز تعويض الموظف الوافد قيمة التذاكر المستحقة على ألا تزيد على القيمة المستحقة في تاريخ استحقاق الإجازة السنوية.

المادة (٣١)

<u>بدل النقل:</u>

يستحق الموظف بدوام كلي ١٠٪ بدل نقل ولا يدفع النقل للموظف في حالة توفير الجمعية لوسيلة النقل من وإلى مكان العمل.

الفصل الرابع: الرعاية الطبية والاجتماعية

المادة (٣٢)

التأمينات الاجتماعية– العلاج الطبي:

١. تقوم الجمعية بتسجيل جميع العاملين بالتأمينات الاجتماعية فرع الأخطار المهنية وفقاً لنظام التأمينات المعمول به في المملكة العربية السعودية من تاريخ التحاقه بالعمل وطوال مدة خدمته.

٢. تقوم الجمعية بتسجيل الموظفين السعوديين في نظام التقاعد وساند بالتأمينات الاجتماعية من اليوم الأول لانضمامهم للعمل.

٣. تقوم الجمعية بتزويد جميع العاملين بالمرافق الطبية التي اعتمدتها التأمينات الاجتماعية لمعالجة إصابات العمل.

٤. يكون منسق الموارد البشرية مسؤولا عن كافة التعاملات مع التأمينات الاجتماعية.

٥. تقدم الجمعية لكل موظف وعائلته منذ اليوم الأول لالتحاقه التغطية الطبية.

٦. يحق للجمعية أن تختار مزود الخدمة الصحية المناسب، والفئة المناسبة، ولها أن تقوم بتغيير ذلك خلال فترة التعاقد دون إشعار مسبق.

٧. تقوم الموارد البشرية بتزويد جميع العاملين بالمرافق الطبية التي تغطي علاجهم وتابعيهم

الفصل الخامس: تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

المادة (٣٣)

التقارير

تُعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع العاملين تتضمن العناصر التالية:

- المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة).
- سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية.
- المواظبة

المادة (٣٤):

يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية).

المادة (٣٥):

يقيم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات الآتية:

(أ) ممتاز من ٩٠ إلى ١٠٠ (ب) جيد جداً من ٨٠ إلى ٨٩

(ج) جيد من ٧٠ إلى ٧٩ (د) ضعيف لأقل من ٧٠ درجة

المادة (٣٦):

يمنح العامل صورة من التقرير فور اعتماده ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير خلال (١٥) يوم من تاريخ الاستلام أو التبليغ بواسطة الإيميل وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة ولائحة سلم الرواتب والمزايا.

العلاوات

المادة (٣٧):

يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للجمعية وفق لائحة سلم الرواتب والمزايا.

الترقيات

المادة (٣٨):

١. يكون العامل مستحقًا للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:
٢. وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى.
٣. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
٤. حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري.

٥. ويجوز لإدارة الجمعية منح العامل ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

المادة (٣٩):

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي:

١. الحاصل على تقدير أعلى.

٢. الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.

٣. الأقدمية.

٤. الأكبر سناً.

المادة (٤٠)

<u>الترقية:</u>

١. تعني الترقية نقل الموظف من درجته الحالية إلى درجة أعلى سواءً في نفس الإدارة التي يعمل فيها أو بعد نقله إلى إدارة أخرى.

٢. يحدد سلم الدرجات الوظائف وتوزيعها على مختلف الدرجات حسب المؤهلات العلمية والخبرة العملية المطلوبة لشغل هذه الوظائف.

٣. تتبع الجمعية سياسة الترقية من الداخل لملء المراكز الشاغرة قدر الإمكان إذا توفرت المؤهلات المطلوبة للوظيفة.

٤. تجري الترقيات في بداية السنة من خلال إجراءات تقييم الأداء الوظيفي إلا أنه في حالة وجود شاغر لمنصب خلال السنة يتم ترقية الموظف المناسب إلى المنصب الجديد بصفة" الوكالة" وذلك حتى بداية السنة التالية حيث يجري تثبيته في المنصب، وفي حالة وجود شاغر للمركز الوظيفي ولا يوجد الشخص المؤهل لشغل هذا المركز يتم التوظيف من خارج الجمعية.

٥. تتم ترقية الموظف من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة إذا توفرت الشروط التالية:

أ – وجود وظيفة شاغرة معتمدة مالياً.

ب –أن يكون الموظف قد أثبت جدارته في عمله السابق بشهادة رئيسه المباشر بموجب تقرير تقييم الأداء السنوي وقد حصل على تقدير عام ممتاز خلال السنة السابقة.

ج – أن تتوفر لدى الموظف الكفاءة والمقدرة على القيام بمتطلبات الوظيفة التي سيتم ترقيته لها.

د – أن يخلو ملف الموظف من أي عقوبات أو أي قرار يقضي بحرمانه من الترقية.

٦. إذا حصل الموظف على مؤهل عملي جديد يؤهله للترقية إلى درجة أعلى تجري ترقيته إلى الدرجة التي يستحقها وفق الشروط المذكورة أعلاه.

٧. يتم الترشيح للترقية من قبل الرئيس المباشر ويتم اعتمادها من قبل إدارة الجمعية لوظائف مدراء الإدارات وما فوق وتعتمد من مجلس الإدارة.

٨. عند تعدد المرشحين بترقية وتساوي كفاءاتهم يراعى مؤهلاتهم العلمية فإذا تساوت يتم مراعاة الأقدمية أي المدة التي أمضوها في نفس الدرجة.

٩. يجوز ترقية الموظف إلى الدرجة التالية مباشرة للدرجة التي يشغلها ويحدد الراتب الأساسي للموظف بعد الترقية بما يساوي راتبه الأساسي قبل الترقية مضافاً إليها الزيادة على ألا يقل الراتب الجديد عن الحد الأدنى للراتب في الدرجة التي سيتم ترقيته لها ولا يزيد عن الحد الأعلى بها.

١٠. يمنح الموظف الذي تمت ترقيته إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقيته لها اعتباراً من تاريخ الترقية.

المادة (٤١)

العلاوات:

١. تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة في كل سنة مالية.

٢. تمنح العلاوة السنوية للموظفين الذين أمضوا في الخدمة الفعلية ما لا يقل عن سنة من قبل الرئيس المباشر استناداً إلى تقارير تقييم الأداء السنوية وترفع الزيادات المقترحة لاعتمادها من قبل المدير التنفيذي.

٣. يجب أن تكون هذه الزيادة مدرجة في الميزانية المعتمدة لتلك السنة.

الفصل السادس: النقل والمهام الإضافية

المادة (٤٢)

النقل:

١. يعني النقل وفقا لإحكام هذه السياسات ما يلي:
- نقل الموظف من قسم آخر ضمن نفس الإدارة.
- نقل الموظف من إدارة إلى أخرى.

٢. يحق للجمعية نقل أي موظف إلى أي وظيفة أخرى بناء على مقتضيات العمل من مكان عمله الحالي إلى مكان آخر.

٣. يُبلغ الموظف عن التغيرات في الراتب والمزايا التي تترتب على عملية النقل.

٤. لا يتم نقل الموظف من إدارة إلى أخرى إلا بموافقة المدير التنفيذي.

٥. لا تقل الدرجة الوظيفة التي ينقل إليها الموظف عن درجة وظيفته الحالية في حالة النقل على ألا تمس المزايا والحقوق الأخرى التي كان يحصل عليها الموظف خلال عمله.

٦. لا يحق نقل موظف إلى عمل يلحق به ضرراً مالياً.

٧. يتم النقل بناءً على مصلحة العمل.

المادة (٤٣)

التكليف بمهام إضافية:

١. يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاغرة فعلاً أو حكماً أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من المدير التنفيذي أو من يخوله ويؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للموظف.
٢. يجوز تكليف الموظف للقيام مؤقتاً بالعمل في وظيفة أخرى وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
٣. يستمر الموظف في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب والمزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية.
٤. يتم تكليف الموظف للقيام بمهام وظيفة تعلو درجتها الدرجة الوظيفية الحالية بشرط أن يكون قد قضى سنتين على الأقل في وظيفته الحالية أو أن يكون قد قضى نصف مدة الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة المكلف بها.
٥. يمنح الموظف المكلف حسب الفقرة السابقة البدلات النقدية الخاصة بالوظيفة المكلف بها ويبقى راتبه والمزايا العينية الأخرى على ما هي عليه إلى أن يتم نقله نهائياً إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى الوظيفة السابقة.

الفصل السابع: الدوام والإجازات

المادة (٤٤)

العمل في الجمعية لا يزيد عن (٤٠) ساعة في الأسبوع ويحدد المدير التنفيذي تفصيل ذلك وتحتفظ الجمعية بالحق في تغيير عدد ساعات العمل ضمن الحدود النظامية ويحتفظ كذلك بالحق بتطبيق نظام الورديات (المناوبة) على بعض الأقسام إذا رأى ذلك حسب احتياج العمل.

المادة (٤٥)

<u>أيام العمل وساعات الدوام</u>

١. ساعات العمل الأسبوعي هي أربعون ساعة أسبوعيا بواقع ثمان ساعات يومياً.
٢. أيام العمل من الأحد وحتى الخميس. ويعتبر الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية.
٣. ساعات العمل خلال شهر رمضان المبارك ثلاثون ساعة أسبوعياً بواقع ست ساعات يومياً.
٤. يلتزم جميع الموظفين بإثبات تسجيل الحضور للدوام الرسمي عند الدخول الجمعية أو الخروج منها.
٥. يتم احتساب الغياب والقدوم المتأخر والخروج المبكر والخروج أثناء الدوام على أساس الساعة بساعة.
٦. يتم تسليم راتب الموظفين في اليوم السابع والعشرين من الشهر الميلادي.
٧. تعتمد الجمعية في اثبات الحسميات واثبات حضور الموظف على البرنامج المعتمد لدى الجمعية.
٨. يتم الاستفسار أو الاعتراض على الحسميات لدى الموارد البشرية خلال خمسة أيام من صرف الراتب.

المادة (٤٦)

<u>الإجازات السنوية</u>

١. تؤكد الجمعية أهمية حصول موظفيها على إجازة سنوية بشكل يمكنهم من استعادة نشاطهم وممارسة عملهم بكفاءة.

٢. يحق لموظف الدائرة إجازة سنوية ٣٠ يوم مدفوعة الأجر وفقاً لما هو منصوص عليه في عقد العمل.

٣. يشترط في منح الإجازة السنوية أن يكون الموظف قد عمل في الجمعية خدمة فعلية لا تقل عن اثني عشر شهراً.

٤. يستحق الموظف الإجازة السنوية الأولى بعد إتمام سنة كاملة في الخدمة، ويستحق عن الجزء من السنة ما يتناسب مع المدة المذكورة.

٥. إذا تخللت إجازة الموظف السنوية عطلات رسمية لا تحتسب أيام هذه العطلات من ضمن الإجازة السنوية.

٦. يراعى عند وضع برنامج الإجازات السنوية ضغط العمل وانتظامه.

٧. لا يحق للموظف الحصول على إجازة سنوية ما لم يكن الرصيد المستحق له يسمح بذلك.

٨. يجوز للموظف التمتع بإجازته المستحقة بحد أدنى يوم واحد وضمها إلى إحدى العطلات الرسمية المعتمدة لدى الجمعية شرط موافقة رئيسه المباشر.

٩. لا يجوز للموظف غير السعودي بأي حال من الأحوال مغادرة البلاد لقضاء إجازته السنوية في الخارج قبل تأمين حجز تذكرة السفر له.

١٠. للجمعية الحق في قطع الإجازة السنوية الممنوحة للموظف واستدعائه للعمل إذا اقتضت مصلحة الجمعية ذلك، وتتحمل الجمعية النفقات التي تكبدها الموظف نتيجة عودته من إجازته وفقاً لما يراه المدير التنفيذي مناسباً.

١١. لا يجوز تقديم أو تأخير أو إلغاء أو قطع الإجازة الموافق عليها إلا بعد موافقة رئيسه المباشر والمدير التنفيذي وحسب ما تسمح به ظروف العمل.

١٢. في حالة التعذر على الموظف الرجوع في الوقت المحدد من انتهاء الإجازة إبلاغ رئيسه المباشرة كتابياً أو بأي وسيلة أخرى تقبلها الجمعية.

١٣. يجوز تعويض الموظف عن إجازته السنوية وهو على رأس العمل إن استدعت الحاجة لذلك.

١٤. يمكن تأجيل تمتع الموظف بإجازته السنوية وقت الاستحقاق للسنة التالية بطلب رسمي من مديره المباشر وذلك لمواجهة ضغط العمل، بحيث لا يزيد الاستحقاق بعد التأجيل بأي حال عن مجموع ستين يوماً.

١٥. يعوض الموظف عن إجازته بحد أقصى (٣٠) يوم عند إنهاء خدماته كحد أقصى.

١٦. لا يحق للموظف دمج الإجازة السنوية مع إجازة الاختبارات.

١٧. يجب أن يُراعي المسؤولين في الإدارات سلاسة العمل وانتظامه خلال الإجازات السنوية.

١٨. لا يحق للموظف التمتع بإجازة من دون رصيد إلا باستثناء من مدير الإدارة وتكون إجازة بدون راتب.

١٩. كل مدير مباشر يُنسق إجازات عامِلي الإدارة السنوية بالتشاور والاتفاق بينهم، ثم ترفع للمدير التنفيذي أو مدير الإدارة للتصديق عليها، ثم ترسل للموارد البشرية لإجراء اللازم.

٢٠. موافقة الرئيس المباشر ومدير الإدارة شرط أساسي لتنفيذ إجراءات الإجازة، وذلك على أساس برنامج الإجازات المُعد مسبقاً في الإدارة والرصيد المُستحق لكل موظف.

٢١. يجوز للموظف التمتع بإجازته على دفعتين أو أكثر، أو ضم الرصيد أو جزء منه إلى إحدى العطلات الرسمية شرط موافقة المدير المباشر.

٢٢. يستحق كل موظف إجازة اضطرارية لا تتعدى (٥) أيام في السنة وبموافقة الرئيس المباشر.

المادة (٤٧)

الاجازات المرضية:

١. يجب أن يعلم الموظف رئيسه المباشر وفي أقرب وقت ممكن عند تعرضه لعارض صحي يمنعه من ممارسه عمله أو يؤثر على سلامة أدائه للعمل وعن حاجته للحصول على إجازة مرضية.
٢. يحق للموظف الذي يثبت مرضه الحصول على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي:
   - ثلاثون يوم في السنة بأجر كامل.
   - ستون يوم في السنة بثلاثة أرباع الأجر خلال السنة الواحدة.
٣. لا يسمح بتراكم أو تجميع استحقاق الإجازات المرضية غير المستعملة من سنة لأخرى.
٤. إذا لم يتماثل الموظف المريض بعد غياب ما مجموعه مائة وخمسون يوماً في السنة الواحدة مثبتة بموجب إجازات مرضية معتمدة من قبل المستشفى يصبح من حق الجمعية إنهاء خدماته مع حفظ مكافأة نهاية الخدمة.
٥. يحق لمن يصاب أثناء العمل الحصول على إجازة مرضية بأجر كامل طوال فترة علاجه التي تحددها اللجنة الطبية.
٦. تعتبر العطل الرسمية وأيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية جزءاً منها.
٧. يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي من المستشفى أو المستوصف.
٨. يستحق العامل غير السعودي إجازة مرضية إذا وقعت الإصابة أو المرض أثناء وجوده خارج المملكة وإذا تقدم بتقرير طبي مصدق من السفارة السعودية في البلد الذي حصل فيه المرض.

المادة (٤٨)

الإجازات الرسمية

١. اليوم الوطني: يستحق العاملون إجازة بأجر كامل في اليوم الوطني للمملكة ويعوض العاملون بيوم آخر بدلاً عنه إذا صادف اليوم الوطني مع يوم الراحة الأسبوعية أو أي إجازة رسمية ويجوز لمصلحة العمل تأجيل هذه الإجازة واستبدالها بيوم آخر من السنة.
٢. إجازة العيدين: يستحق العاملون إجازة مدفوعة الأجر في عيد الفطر والأضحى المباركين على أن تبدأ إجازة العيدين كما يلي:
   - تبدأ إجازة عيد الفطر بنهاية اليوم الرابع والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الخامس من شهر شوال.
   - تبدأ إجازة عيد الأضحى بنهاية اليوم الرابع من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الخامس عشر من الشهر نفسه.

المادة (٤٩)

الإجازات الخاصة:

١. يحق للموظف بعد موافقة رئيسه المباشر واعتماد المدير التنفيذي الحصول على إجازة خاصة كما يلي:
   - خمس أيام كحد أقصى (زواج الموظف) وخمسة أيام (زواج الموظفة).
   - ثلاثة أيام ولادة طفل كحد أقصى.
   - ثلاثة أيام كحد أقصى وفاة أحد الأقارب (الوالدين، الزوجة، الأخ، الأخت، أحد الأولاد، أحد الأحفاد).

المادة (٥٠)

إجازة الامتحانات

يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله الدراسي إجازة مدفوعة الراتب لا يتجاوز الأيام الفعلية لأداء الامتحان، شريطة أن يقدم جدولاً رسمياً مصدقاً من المعهد أو الجامعة يفيد عن أيام مواعيد الامتحانات.

المادة (٥١)

الإجازة الاستثنائية:

يجوز منح الموظف إجازة استثنائية (بدون راتب) لمدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة بعد موافقة الرئيس المباشر واعتماد المدير التنفيذي.

الفصل الثامن

المادة (٥٢)

الواجبات والمحظورات الوظيفية:

يلتزم الموظف المعين بمراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بعمله كما أنه واجبٌ على كل موظف بوجه عام أن يلتزم بالآتي:

١. المحافظة على مواعيد العمل المقررة في الجمعية.
٢. تأدية العمل المناط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لأداء واجباته الوظيفية.
٣. تنفيذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها الجمعية والتي تصدر عن الرؤساء في العمل.
٤. احترام قوانين الدولة والالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح أو تعليمات ومراعاة التقاليد والعرف العام.
٥. المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية.
٦. المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل الجمعية بوجه عام.
٧. التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أغراض الجمعية والعمل على تأمين انتظام سير العمل ورفع الإنتاجية وخفض التكاليف.
٨. إبلاغ الرؤساء عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات.
٩. المحافظة على أموال وحقوق الجمعية وممتلكاتها، وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها.
١٠. التصرف مع زملائه ورؤسائه وجميع من تتعامل معهم الجمعية باحترام تام.

المادة (٥٣)

الأعمال المحظورة:

١. يحظر على الموظف غير السعودي مزاولة أي عمل غير وظيفته في الجمعية مقابل أجر أو بدون أجر.

٢. لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقيات أو مناقصات أو عقود خارجية تتصل بأعمال الجمعية.

٣. تعتبر سرقة أو اختلاس أموال أو موجودات الجمعية مهما كانت زهيدة من الأمور التي تمس جميع العاملين في الجمعية، وعليه فسيتم المحاسبة عليها بكل جدية وصرامة.

المادة (٥٤)

انتهاء العقد محدد المدة:

١. تنتهي خدمة الموظف المعين بموجب عقد محدد المدة بانتهاء المدة المنصوص عليها بالعقد (ما لم يتم تجديده بناءً على رغبة الطرفين) أو عند تقديم أحد الطرفين للآخر إنذاراً بوجوب إنهاء العمل قبل انتهاء المدة المحددة في العقد.

٢. يتم الاتفاق بين الطرفين عند توقيع العقد على تحديد مدة إنذار لانتهاء الخدمة قبل نهاية مدة العقد.

٣. عند رغبة أحد الطرفين في إنهاء العقد مع الطرف الثاني قبل انتهاء مدة العقد يجب مراعاة ما يلي:

- أن يكون الإنذار خطياً.
- أن يسلم خلال فترة الإنذار المنصوص عنها في العقد حسب الفترة السابقة.
- أن يتم تسليم الإنذار في مقر العمل ويوقع المستلم على ذلك مع توضيح تاريخ الاستلام.

٤. إذا امتنع الطرف المعني عن استلام الإنذار وعن توقيعه، يتم إرساله إليه بواسطة البريد الالكتروني.

انتهاء العقد غير محدد المدة:

يجوز لكلٍ من الطرفين فسخه بناء على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابةً قبل الفسخ بثلاثين يوماً وذلك بالنسبة للموظفين المعينين بأجر شهري، أما إذا لم يراعي الطرف الذي فسخ العقد المدة المنصوص عليها فإنه يكون ملزماً بأن يدفع للطرف الآخر تعويض معادل لأجر الموظف عن مدة الأخطار أو المتبقي منها ويتخذ الأجر الأخير للموظف أساساً لتقدير التعويض وذلك بالنسبة للموظفين الذين يتقاضون أجور شهرية أو أسبوعية أو يومية أو بالساعة.

الفصل التاسع

المادة (٥٥)

الاستقالة:

١. يعتبر الموظف مستقيل عند تقديمه طوعاً طلباً مكتوباً إلى رئيسه المباشر معلناً به رغبته في ترك الخدمة ولا تنتهي خدماته إلا بصدور قرار بقبول الاستقالة من صاحب الصلاحية.
٢. يتم تسجيل طلب تقديم الاستقالة ويعتبر التسجيل هو تاريخ تقديم الاستقالة.
٣. للجمعية الحق في تأجيل الاستقالة بحد أقصى ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الطلب.
٤. تعتبر الفترة بين تقديم الاستقالة والموافقة عليها فترة ملزمة للموظف لأداء مهام الوظيفة.

المادة (٥٦)

التقاعد:

١. أن يكون سن التقاعد لجميع الموظفين هو الستين عام.
٢. يتم إعلام الموظفين الذين قاربوا الوصول إلى سن التقاعد بوجوب تركهم الخدمة وذلك بموجب خطاب يرسل لهم قبل ٣٠ يوم على الأقل من ذلك التاريخ.
٣. لا يجدد للموظف الذي بلغ سن التقاعد في العمل إلا إذا اقتضت حاجة العمل لذلك.

المادة (٥٧)

العجز الدائم:

١. يُستغنى عن خدمات الموظف بسبب العجز الصحي الدائم أو عدم اللياقة الصحية للعمل بأية وظيفة في الجمعية على أن يكون له حق الاستفادة من تعويض نهاية الخدمة.
٢. يتم إثبات عدم اللياقة الصحية أو العجز الدائم بموجب قرار طبي عند طبيب أخصائي (هذا عدا متطلبات الإثبات التي تطلبها الجمعية للتأمين أو الدولة في هذه الحالة).

المادة (٥٨)

الوفاة:

١. تنتهي خدمة الموظف في حالة وفاته.
٢. تؤول إلى ورثة الموظف المتوفى الشرعيين جميع الحقوق المستحقة له بالإضافة إلى أي مكافأة أو منحة إضافية يقرها المدير التنفيذي.

المادة (٥٩)

عدد الموظفين:

١. يحق للجمعية الاستغناء عن بعض الموظفين نتيجة إيقاف أحد النشاطات التي تقوم بها أو انخفاض حجم الأعمال أو تطوير أنظمتها أو بهدف خفض التكاليف بشكل عام.
٢. تلزم الجمعية بدفع كافة الحقوق المكتسبة للموظف المستغنى عنه.

٣. يتم بحث إمكانية نقل الموظف الذي يزيد عن حاجة العمل إلى عمل آخر حتى ولو كان ذلك يعني خفض راتبه، ويجري بحث الأمر مع الموظف ويعطى حرية الاختيار بين النقل أو إنهاء الخدمة.

٤. تلزم الجمعية بإعطاء الموظف الذي لا تحتاج إلى خدماته الفترة القانونية المتفق عليها للبحث عن عمل وهي فترة الإنذار.

المادة (٦٠)

الإلغاء من قبل السلطات الحكومية:

١. تنتهي خدمة الموظف في الجمعية إذا ألغت السلطات الحكومية رخصة عمل وإقامة الموظف الوافد أو رفضت تجديدها أو في حال قررت السلطات الحكومية المعنية إبعاد الموظف المعني عن البلاد.

٢. لا يحرم البند السابق الموظف من حقه في تعويض نهاية الخدمة إلا إذا جاء قرار السلطات الحكومية نتيجة الحكم على جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة وشمل قرار الحكم حرمان الموظف المعني من تعويضاته.

المادة (٦١)

<u>الفصل من الخدمة:</u>

١. الفصل هو إنهاء خدمة الموظف لأحد السببين الآتيين هما:

- مخالفة الموظف أنظمة وتعليمات الجمعية إلى الحد الذي يعاقب عليه بالفصل حسب لائحة المخالفة والجزاءات.
- حصول الموظف في تقييم الأداء الوظيفي على تقدير ضعيف أو أقل لسنتين متتاليتين.

٢. يجب على الجمعية إعلام الموظف كتابياً وقبل شهر بالفصل من الخدمة والأسباب الموجبة له.

٣. يستمر الموظف بالعمل وأداء واجبه طوال مدة الإنذار ما لم يطلب إعفاءه من تنفيذ مدة الإنذار ويقبل طلبه من الجهة المخولة بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.

٤. يحق للجمعية الطلب من الموظف عدم البقاء في الجمعية خلال فترة الإنذار على أن يدفع له راتبه الأساسي عن فترة الإنذار دون البدلات والمزايا الأخرى.

٥. للجمعية الحق في إنهاء خدمات الموظف دون إنذار في الأحوال المنصوص عليها في لائحة المخالفات والجزاءات.

٦. يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف دون تعويض بموجب أحكام لائحة المخالفات والجزاءات أو تبعاً لحكم قضائي ملزم للجمعية قانونياً.

الفصل العاشر

المادة (٦٢)

<u>تعويض نهاية الخدمة:</u>

١. يُمنح الموظف الذي انتهت خدمته من الجمعية والذي أكمل في خدمة الجمعية سنة وما فوق، تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل والعمال.

٢. يتم دفع تعويض نهاية الخدمة للموظف بعد إتمام المدة المحددة في عقد العمل أو نتيجة فسخ العقد أو إنهاء الخدمة من قبل الجمعية أو نتيجة إنهاء الخدمة من قبل الموظف لأسباب قاهرة معترف بها، وذلك على النحو التالي:

- راتب نصف شهر عن كل سنة خدمة متواصلة من السنوات الخمس الأولى.
- راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة متصلة تزيد على خمس سنوات.

٣. في العقود غير المحددة لمدة وإذا استقال الموظف بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين يستحق:

- ثلث المكافأة الواردة في المادة (٧٨) من نظام العمل والعمال بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات.
- ثلثي المكافأة إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات.
- تصرف المكافأة كاملة إذا استقال بعد عشر سنوات بشرط أن يعلم العامل صاحب العمل كتابة في جميع الأحوال المذكورة برغبته في الاستقالة قبل ترك العمل بثلاثين يوماً.

٤. يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه الموظف مضافاً إليه بدل السكن إن وجد في العقد والبدلات والعلاوات النقدية الأخرى التي تشكل قانونياً جزءاً من الراتب الإجمالي للموظف.

المادة (٦٣)

<u>التظلم:</u>

إن من المهام الأساسية للمدير المباشر إعطاء الوقت الكافي لحل أي مشكلة تتعلق بالموظف مثل اعتراضه على جزاء وقع عليه أو طريقة التعامل معه، وإذا لم يجد التجاوب المُرضي، فله الحق في التظلم لمدير الإدارة مع صورة من التظلم للموارد البشرية.

١. في حال وقع ضررٌ أو ظلمٌ أو جزاءٌ، والموظف غير مقتنع به، ولم يتمكن الموظف مع المدير المباشر من حله ودياً، يمكن للموظف تصعيد التظلم كتابياً درجة إدارية واحدة، وذلك خلال سبعة أيام من إبلاغه بالجزاء. وبهذا تتم حماية الموظف من أي ظلم أو تعسف قد يقع عليه لا سمح الله.

٢. إذا ثبتت صحة تظلم الموظف، وأن هناك إجراءاً تعسُفِياً وقع عليه، يجب رفعه فوراً، واتخاذ الإجراء المناسب بحق من أوقع هذا الظُلم أو ساعد عليه إذا تم ذلك عمداً.

٣. إن أي تظلم يرفعه الموظف يجب أن يتحرى الدقة فيه، ويجب أن تكون هناك أسباب وجيهة له حتى لا يضيع وقت المسؤولين في دراسة القضية. وإذا ثبت أن الموظف أراد بتظلمه المشاكسة والمماطلة فإن ذلك سيُعرضه للجزاء كما في لائحة المخالفات السلوكية.

الفصل الحادي عشر: تعليمات أخرى

المادة (٦٤)

ملفات وسجلات الموظفين:

١. لكل موظف في الجمعية رقم خاص به يتم استعماله في كافة الإجراءات والمعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعني.

٢. يحتفظ قسم الموارد البشرية بملف خاص لكل موظف تحفظ فيه كافة المستندات والوثائق الثبوتية والمراسلات العائدة للموظف ويعتبر سجل ملف الموظف من المستندات السرية والتي لا يجوز الاطلاع عليها أو أخذ صورة منها إلا بإذن من المدير التنفيذي، باستثناء الحالات التي تنص عليها صراحة إجراءات شؤون الموظفين المعتمدة.

٣. يجب على جميع الموظفين توفير المعلومات الكاملة والصحيحة التي تحتاجها كاملة للموظفين كما يجب عليهم إعلام قسم الموارد البشرية فوراً بأي تغيير في هذه المعلومات.

٤. على الموظف تسليم جميع المعدات والأدوات أو العهد المختلفة التي كانت بحوزته بما فيها السكن والسيارة وعلى المسؤولين المعنيين من الجمعية فحصها للتحقق من اكتمالها وسلامتها.

٥. لا تصرف أي مستحقات للموظف أو تعويضات نهاية خدمة قبل إنجاز كافة المعاملات الضرورية لإنهاء خدمة الموظف المعني، بما فيها استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بالموظف الأجنبي من استرداد الرخص وأية مستندات أخرى أعطيت له بكفالة الجمعية أو بسبب العمل فيها.

٦. يعطى الموظف الذي انتهت خدماته شهادة خدمة وتحدد هذه الشهادة مدة الخدمة وآخر وظيفة عمل فيها في الجمعية.

٧. يتم إعداد تأشيرة خروج بدون عودة لكل موظف وافد انتهت خدماته من الجمعية وكان على كفالتها مالم يتم الاتفاق معه على غير ذلك بعد أخذ موافقة الجهات ذات العلاقة.

المادة (٦٥)

ضمان وكفالة الموظفين:

١. لا تقدم الجمعية أي ضمانات أو كفالات مالية عن موظفيها.

٢. يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أياً من الموجودات المملوكة لها وفي أي وقت ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب والصناديق وغيرها.

٣. لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن مسبق من الرئيس المباشر.

٤. لا يحق لأي موظف استعمال أياً من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

المادة (٦٦)

ممتلكات الجمعية:

١. يلتزم جميع الموظفين الذين يحتفظون في عهدتهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهدة وسلامتها.
٢. يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة منها وفي أي وقت ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب والصناديق وغيرها.
٣. لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من الرئيس المباشر.
٤. لا يحق لأي موظف استعمال أياً من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

المادة (٦٧)

الملابس والمظهر الشخصي:

للجمعية حق تحديد نوع ومستوى الملابس التي تؤمن سلامة الذوق وتسهل الحركة في نفس الوقت لكل فئات الموظفين.

المادة (٦٨)

الاستعلام عن الموظفين السابقين:

١. تقتصر صلاحية إعطاء المعلومات عن الموظفين الذين تركوا العمل في الجمعية على قسم الموارد البشرية وبناءً على طلبات خطية من أحد المسؤولين في الجمعية إلى الجهة التي تحتاج إلى هذه المعلومات.
٢. تنحصر المعلومات التي يمكن تقديمها للغير عن الموظف الذي ترك العمل على ما يلي:

- تاريخ بدء العمل في الجمعية.
- تاريخ انتهاء الخدمة في الجمعية.
- آخر راتب تم الحصول عليه.
- التقييم العام لأداء الموظف دون إعطاء تفاصيل عن أية نواقص أو مخالفات.

٣. يتم التأكد من عدم مسؤولية الجمعية تجاه الغير نتيجة هذه المعلومات.

المادة (٦٩)

أحكام ختامية:

١. يجوز تعديل هذه السياسات بقرار من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح من اللجنة التنفيذية أو المدير التنفيذي أو إذا رأى المجلس ذلك والإعلان عنها وتعميمها على الموظفين.

٢. يعمل بأحكام نظام العمل والعمال وأي تعديلات عليه والقرارات المنفذة له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة أو عند وجود تعارض معه.

٣. في حالات خاصة تفرضها المصلحة العامة، يجوز لرئيس مجلس الإدارة الاستثناء من أحكام هذه اللائحة فيما لا يتعارض مع نظام العمل والعمال.

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية بالاجتماع رقم ٣ بتاريخ ٢٠٢٥/٠٧/٠٦

رئيس مجلس الإدارة

أ. عبدالله سحمي الزهراني