

دليل الموارد البشرية

بجمعية مراكز الأحياء بمنطقة مكة المكرمة
يوليو 2024 م

معلومات الوثيقة

عنوان الوثيقة	دليل الموارد البشرية
الجهة	جمعية مراكز الأحياء بمنطقة مكة المكرمة
رقم الاصدار	الإصدار الأول
تاريخ الاصدار	25 ذو الحجة 1445 هـ - 01 يوليو 2024 م
مصادر الوثيقة	النسخة المعتمد
دورية المراجعة	يتم مراجعة هذه السياسة كل سنة من تاريخ اعتمادها



دليل الموارد البشرية

بجمعية مراكز الأحياء بمنطقة مكة المكرمة

01 يوليو 2024م



الفهرس

رقم الصفحة	المحتوى
4	الغرض والهدف من الوثيقة (الدليل)
4	مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة
5	أمن وحماية المستندات
5	الموافقة على الدليل وتنفيذه
6	الباب الأول: أحكام عامة
11	الباب الثاني: التخطيط للاحتياجات من الموارد البشرية
12	الباب الثالث: التوظيف والتعيين
19	الباب الرابع: (المالية والاستحقاقات)
22	الباب الخامس: (الرعاية الطبية والاجتماعية)
23	الباب السادس: (تقويم الأداء الوظيفي والترقيات والعلاوات)
24	الباب السابع: (النقل - المهام الإضافية)
26	الباب الثامن: (الدوام والإجازات)
30	الباب التاسع: (الواجبات والمحظورات الوظيفية)
32	الباب العاشر: (انتهاء العقد)
35	الباب الحادي عشر: (تعويض نهاية الخدمة)
35	الباب الثاني عشر: (تعليمات أخرى)
38	الباب الثالث عشر: (أحكام ختامية)
39	الملاحق
39	ملحق (1): الجزاءات والإجراءات التأديبية
45	- جدول المخالفات والجزاءات
48	ملحق (2): مصفوفة الصلاحيات المتعلقة بالشؤون الإدارية والموارد البشرية



الغرض والهدف من الوثيقة (الدليل)

تم إعداد هذا الدليل وفقاً لنظام العمل الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بتاريخ 2023/02/15م - 1444/07/24هـ، الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 1426/08/23هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) وتاريخ 1434/05/12هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 1436/06/05هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/14) وتاريخ 1440/02/22هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/134) وتاريخ 1440/11/27هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/5) وتاريخ 1442/01/07هـ.

ويهدف الدليل إلى:

1. تنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية والعاملين بها بما يحقق مصلحة الطرفين وليكون كل طرف عالماً بما له من حقوق و بما عليه من واجبات.
2. توفير مستند مرجعي لإدارة الموارد البشرية وتحديد السياسات والإجراءات للأعمال ذات الصلة بإدارة الموارد البشرية وكذلك تعزيز الضوابط على تلك السياسات والإجراءات.
3. توثيق السياسات والإجراءات المرتبطة بإدارة الموارد البشرية وتحديد الصلاحيات والمسؤوليات المرتبطة بها.

ويستخدم الدليل إلى:

1. يستخدم هذا الدليل كمرجعية لعمل موظفي إدارة الموارد البشرية في الجمعية، بحيث يتم الرجوع إلى الجزء ذو العلاقة من هذا الدليل للاسترشاد به.
2. ينبغي على إدارة الموارد البشرية القيام بعملية مراجعة دورية لهذا الدليل، وذلك بهدف تقييم مدى ملاءمته وقابليته للتطبيق، أو حاجته إلى التعديل وفقاً للتغيرات التي قد تطرأ في الجمعية أو البيئة المحيطة بها.
3. يقسم هذا الدليل إلى عدة محاور يحتوي كل منها على سياسات وإجراءات عامة لضمان فاعلية السياسات المتبعة في الجمعية، ويشمل كذلك الإجراءات المفصلة لكل نشاط، والشخص المسؤول عن تنفيذها.

مسؤولية حفظ وتطبيق هذا الدليل

1. يعتبر الحفاظ على سرية وأمن المعلومات من صميم عمل مدير الموارد البشرية بالجمعية ويقع على عاتقه وضع نظام رقابي فعال يكفل بموجبه الرقابة على سرية وأمن وسلامة جميع البيانات والمعلومات في الجمعية، وضمان عدم تسربها لغير ذوي العلاقة وكذلك ضمان وجود نسخة احتياطية (يتم تحديثها أولاً بأول) للبيانات بالجمعية، في مكان آمن تلافياً لحدوث أي عطل مفاجئ للنظام.

2. **مراقب هذا الدليل هو مدير الموارد البشرية بالجمعية.** يجب أن توجه كافة الاستفسارات والأمور المتعلقة بهذا الدليل ونطاقه وأهدافه إلى مراقب الدليل. إن مسؤولية الحفاظ على الدليل ومحتوياته وتوزيعه كلياً أو جزئياً، بالإضافة إلى تحديثه وتطبيقه على نحو صحيح هي من صلاحيات مراقب الدليل .
3. **إن مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق مدير الموارد البشرية أو من تخوله الإدارة بذلك.**
4. **مراجعة¹ دليل السياسات والإجراءات سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراعاة تغيرات العمل الرئيسة داخل الفروع والمراكز بالجمعية.**
5. **أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل الرئيس التنفيذي وذلك بعد أن يوصي به مدير الموارد البشرية في الجمعية.**
6. **أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن يقدم للرئيس التنفيذي لأخذ الموافقة ومن ثم تقديمه لمجلس الإدارة للاعتماد.**
7. **إن من مهام مدير الموارد البشرية إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوعية بالتعديلات للرئيس التنفيذي عند الضرورة.**
8. **مراجعة نموذج طلب تغيير الإجراءات والتوقيع عليه من قبل مدير الموارد البشرية قبل أن يقدم للاعتماد من قبل الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه في الجمعية.**
9. **إن من مسؤولية الموظف المعني فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات، أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات، فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات لمدير الموارد البشرية فوراً.**
10. **إن الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية العاملين في إدارة الموارد البشرية، بل لتقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.**

أمن وحماية المستندات

يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن بمقر الجمعية أو الفرع أو المركز وبطريقة سليمة وتشمل كافة المستندات الخاصة بالموارد البشرية والشؤون الإدارية وأي مستندات أخرى ذات أهمية أو قانونية.

الموافقة على الدليل وتنفيذه

1. يجب أن يتم اعتماد دليل سياسات وإجراءات إدارة البشرية من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه وذلك قبل وضعه قيد التطبيق .
2. يتم تفعيل الدليل بدءاً من تاريخ اعتماده من قبل رئيس مجلس الإدارة.



الباب الأول - أحكام عامة

المادة (1):

تسري أحكام هذا الدليل على جميع العاملين بالجمعية.

المادة (2):

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

المادة (3):

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

المادة (4):

يتعين إطلاع العامل عند التعاقد على أحكام هذا الدليل وينص على ذلك في عقد العمل أو يوقع العامل إقراراً بذلك.

المادة (5):

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

المادة (6):

هدف واستعمال الدليل:

1. 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 على قدم المساواة.
2. تخصص أرقام متسلسلة لكل نسخة من نسخ الدليل (أو لأجزاء منه) ويحتفظ مدير الموارد البشرية والإدارية بسجل يبين كيفية توزيع النسخ.
3. يحدد الرئيس التنفيذي فئات ومستويات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة هذا الدليل ويرسل مدير الموارد البشرية بالجمعية نسخ الدليل إلى المسؤولين المذكورين مقابل الحصول على توقيعهم على سجل خاص بذلك.
4. 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، للدراسة والموافقة ومن ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة.

- أ. يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان، ويفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل.
- ب. يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة، بعد أن يوافق عليها مدير الإدارة المعني، إلى مدير الموارد البشرية بالجمعية الذي تقع عليه مسؤولية تصنيف التعديلات ووضعها في قالبها شبه النهائي ومن ثم تقديمها إلى الرئيس التنفيذي للموافقة عليها قبل تحويلها لمجلس الإدارة.
- ج. تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة الذي يتولى إما اعتمادها، كما هي أو بعد إدخال التغييرات عليها، أو رفضها.
- د. تصدر التعديلات المعتمدة كتابياً من قبل الرئيس التنفيذي، وتوزع على حاملي نسخ الدليل بشكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل.
- هـ. يتولى كل من يحمل نسخة من نسخ الدليل إدخال هذه التعديلات في المكان المخصص لها في الدليل.
5. يمنع منعاً باتاً إعادة طبع، أو تصوير أو ترجمة أو اقتباس أي جزء من هذا الدليل، أو حفظه في أي نظام ل تخزين المعلومات واسترجاعها، أو نقلة بأي وسيلة سواء كانت إلكترونية أو شرائط ممغنطة أو ميكانيكية أو غيرها، إلا بإذن خطي من مدير الموارد البشرية.
6. لا يسمح لمن لديهم نسخ من الدليل بتصوير أو بأخذ أي من محتوياته إلى خارج مكاتب الجمعية دون الحصول على إذن مسبق من مدير الموارد البشرية أو مدير فرع الجمعية.
7. يجب على كل موظف انتهت خدمته في الجمعية، وتوجد في حيازته نسخه من الدليل أن يعيدها إلى الجمعية عن طريق تسليمها إلى مدير الموارد البشرية بالجمعية.

مادة (7):

تعريفات عامة: تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل

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

1. **الجمعية:** جمعية مراكز الأحياء بمنطقة مكة المكرمة.
2. **نظام العمل:** ويقصد به نظام العمل بالمملكة العربية السعودية.
3. **نظام التأمينات الاجتماعية:** ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية.
4. **مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الجمعية وهو السلطة العليا التي تتولى الإشراف على الجمعية، والمنتخبة من الجمعية العمومية للجمعية.
5. **الرئيس التنفيذي:** هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم والتطوير ويمثل الجمعية ويكون مسؤولاً عن متابعة تنفيذ ما يصدر عن مجلس الإدارة من قرارات وتعليمات.

6. **المسؤول المعني:** هو 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.
7. **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 سواء كان يتناول موظفين أو سياسات أو إجراءات، ويشمل ذلك أيضاً من الوظائف الإشرافية بدءاً بالرئيس التنفيذي ثم مديري الإدارات والفروع والمراكز ورؤساء الأقسام والوحدات وصولاً إلى مستوى رئيس فريق عمل أو رئيس مجموعة عمل، ويستعمل مصطلح " الرئيس المباشر " عندما يتناول الموضوع الموظفين التابعين مباشرة للمسؤول.
8. **الادارة:** هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية، وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام والوحدات.
9. **مدير الإدارة:** هو المسؤول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام والوحدات التابعة لها والعاملين فيها، أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة المدير العام.
10. **الجهة صاحبة الصلاحية:** هي الجهة صاحبة السلطة والتي تملك صلاحية القرار أيًا كانت التسمية التي تطلق عليها.
11. **الرئيس المباشر:** هو الشخص/الجهة الإدارية التي يتبع لها الموظف إدارياً أيًا كانت التسمية التي تطلق عليها.
12. **إدارة الموارد البشرية:** هي الوحدة الإدارية التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سياسات وإجراءات الموارد البشرية وتخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وتدريب الموظفين وحفظ الملفات الخاصة بهم وإعداد التقارير الإحصائية الدورية عن وضع الموارد البشرية بالجمعية بما في ذلك حركة الموظفين.
13. **الموظف:** هو أحد الأفراد العاملين في الجمعية هو وكل شخص يعين بقرار إداري رسمي 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 وقد تستعمل كلمة " عامل " لتعني ذات التعريف.
14. **الوظيفة:** هي العمل المستند إلى الموظف من أية درجة كان.
15. **عقد العمل:** هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والموظف يتعهد فيه الموظف بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولأئحة تنظيم العمل وتحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.

16. **العمل المؤقت:** هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجاز مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أياً كانت المدة التي يستغرقها إنجازه.
17. **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.
18. **الأجر:** هو كل عائد مادي يعطى مقابل عمل بموجب عقد العمل أو اللوائح السارية مهما كان نوع الأجر سواء كان نقداً أو عيناً مما يدفع بالشهر أو بالأسبوع أو بالقطعة أو بالنسبة لساعات العمل أو لمقدار الإنتاج.
19. **الراتب الأساسي:** يقصد به الأجر الذي يعطى 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.
20. **الزيادة السنوية:** هي المبلغ النقدي الذي زيد به راتب الموظف الأساسي وفي الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناءً على أداء وإنتاجية الموظف.
21. **المواطن:** الموظف السعودي الذي يحمل الجنسية السعودية.
22. **الأجنبي:** الموظف غير السعودي الذي لا يحمل الجنسية السعودية ومصرح له بالعمل بها.
23. **المستخدم:** أي الشخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقاً للإحكام اللائحة.
24. **الجهة الطبية المعتمدة:** هي الجهة التي تعتمد الجمعية.
25. **بلد المنشأ:** البلد الذي ينتمي إليه الموظف، وهو عادة البلد الذي ولد فيه الموظف أو يحمل جنسيته والذي كان يقيم فيه قبل انتقاله للعمل في الجمعية، والذي يعتبر البلد الذي قدم منه الموظف الأجنبي لأغراض احتساب مستحققاته 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.
26. **العائلة:** تعني الزوج / الزوجة والأبناء الذين يعولهم الموظف السعودي وبالنسبة للموظف غير السعودي الزوج / الزوجة والأبناء المرافقون للموظف والمقيمين معه نظاماً والذين يعولهم، ولا تشمل الذين هم على رأس عمل آخر أو على كفالة جهة أخرى.
27. **الحالة الاجتماعية:** هي حالة الموظف الاجتماعية حسب سجلات الأحوال المدنية (أعزب ، متزوج ، مطلق ، أرمل ، بدون أولاد ، له أولاد) ، أو حسب الإقرار الذي يقدمه الموظف مثبتاً بالبيانات الرسمية.
28. **اللائحة الداخلية:** يقصد بها لائحة تنظيم العمل المعتمدة من وزير العمل والتي تنظم العلاقة بين الموظفين والجمعية وتبين حقوقهم وواجباتهم.

29. **السياسات:** هي مجموعة القرارات والأحكام التي تعتمد عليها الجمعية والمنظمة لعلاقاتها مع الموظفين لديها والتي تعبر عن نظرتها وفلسفتها تجاههم.
30. **الإجراءات:** هي مجموعة الخطوات التنفيذية والإجرائية التي يتوجب إتباعها عند التطبيق الفعلي للسياسات المعتمدة.
31. **النماذج الإدارية:** هي مجموعة النماذج التي يتوجب استخدامها عند التطبيق الفعلي للسياسات والإجراءات.

مادة (8) اعتماد اللائحة:

تُعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة، وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها من قبل الرئيس التنفيذي، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة أو من تفوضه بذلك، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

مادة (9) تطبيق اللائحة:

1. كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من تفوضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
2. حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة.
3. يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المتعلقة بالموارد البشرية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويلغي اعتمادها كل ما يتعارض معها.

مادة (10) حدود تطبيق السياسات:

1. تسري أحكام هذه السياسات على جميع الموظفين الجمعية الدائمين، المثبتين منهم والموضوعين تحت الاختبار، عند تعيين الموظف، يطلع على كافة بنود وفقرات هذه السياسات ويكون خاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.
2. لا تطبق أحكام هذه السياسات على الأشخاص الذين توظفهم الجمعية للقيام بأعمال ومهام مؤقتة أو عرضية أو موسمية.
3. تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة، الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازاتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة بواجبات الموظفين والتعليمات التي تصدرها إليهم رؤسائهم وغيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل التي لا تتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.
4. تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً متماً للعقد الذي بين الجمعية والموظف.

5. تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه السياسات، ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.
6. يحتفظ الموظفون القائمون على العمل في الجمعية بتاريخ إقرار هذه السياسات بجميع حقوقهم المكتسبة.
7. يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه السياسات.
8. يحق لإدارة الجمعية في أي وقت إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء من البنود أو المنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية السارية.

المادة (11) مسئولية تطبيق السياسات

1. بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات الموارد البشرية هذا جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.
2. تناط بمجلس الإدارة وحدة صلاحية اعتماد أية تعديلات على سياسات الموارد البشرية.
3. إن احترام هذه السياسات والعمل بمفهومها واجب على كافة العاملين في الجمعية كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه السياسات.
4. يستعين المسؤولون في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع مرؤوسيههم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط، كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
5. يحق للرئيس التنفيذي بتفويض من مجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من البنود وفقرات هذه السياسات ويكون القرار في ذلك نهائياً.
6. 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.
7. إن استعانة مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي برأي مراجع استشاري / قانوني من داخل الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع صلاحياتهما المخولة لهما أو المسؤوليات الملقاة على عاتق كل منهما 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 أي من مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي، بل يعزز الثقة بالقرارات التي يصدرانها ويسهل تنفيذ تلك القرارات.
8. يتحمل مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام مسؤولية تطبيق هذه السياسات في الإدارات والأقسام التابعة لهم، ويمكنهم التشاور مع مدير الموارد البشرية بالجمعية بشأن حدود

ومجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والأخير لأي منها للرئيس التنفيذي.

الباب الثاني - التخطيط للاحتياجات من الموارد البشرية

المادة (12) :

يتم تحديد الاحتياجات من العمالة وفقاً للموازنة التقديرية المعتمدة للجمعية والتي تبين احتياجاتها من العمالة خلال الفترة المحددة في الموازنة التقديرية.

المادة (13) :

تتولى إدارة الموارد البشرية إعداد خطة الاحتياجات من الموارد البشرية للجمعية بالتنسيق مع مدراء الإدارات. ويعتبر مدير إدارة الموارد البشرية المسؤول الرئيسي أمام الرئيس التنفيذي عن تخطيط الموارد البشرية واستقطاب الكفاءات العالية والمميزة وتوفير احتياجات الجمعية من الموظفين.

المادة (14) :

يقترح مديري الإدارات خطط التوظيف خلال السنة حسب احتياجات العمل بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.

المادة (15) :

يحتفظ مدير كل إدارة بالهيكل التنظيمي المعتمد لإدارته والذي يوضح جميع الوظائف المدرجة في الإدارة وشاغليها ويكون مسؤولاً عن مراجعة الهيكل وتحديثه وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.

المادة (16) :

يحتفظ مدير كل إدارة بالوصف الوظيفي للوظائف حسب الهيكل الوظيفي المعتمد لإدارته.

الباب الثالث - التوظيف والتعيين

المادة (17) :

تكون سلطة التوظيف في الجمعية حسب لأئحة الصلاحيات الوظيفية المعتمدة.

المادة (18) :

قواعد التوظيف:

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

المادة (19) :

تكون عروض العمل للموظفين موحدة الشكل والنص.

المادة (20) :

يتم التوظيف بموجب عقود مكتوبة باللغة العربية للموظفين العرب واللغتين العربية والإنجليزية لغير العرب ويتم توقيع العقد من قبل الطرفين **او عن طريق توثيق العقود لدى منصة قوى.**

المادة (21) :

تعطى الأفضلية في التوظيف للمواطنين السعوديين وإذا لم تتوفر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة، يتم حين إذن التوظيف من المتقدمين حاملي الجنسيات العربية ثم أخيراً من المتقدمين من جنسيات أخرى.

المادة (22) :

يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين، ويجوز استثناء استخدام غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في المادتين (45 ، 49) من نظام العمل، ويكون استخدام غير السعوديين في الوظائف الإدارية والمالية ووظائف البحث الاجتماعي وفق ما تقرره أنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويقتصر شغل وظائف الرئيس التنفيذي ومدراء الإدارات على السعوديين فقط، ويجوز بموافقة مجلس الإدارة شغل أي من وظائف مدراء الإدارات بالنيابة بموظف غير سعودي في حالة عدم توفر موظف سعودي لشغل هذه الوظيفة.

المادة (23) :

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

المادة (24) :

يشترط لتعيين الموظفين بالجمعية ما يلي:-

1. وجود وظيفة شاغرة معتمدة.
2. أن يكون سعودي الجنسية ويستثنى من ذلك ما يقره الرئيس التنفيذي وفق الاحتياج واللوائح الداخلية.
3. قد أكمل السن القانونية وفق ما تقرره طبيعة العمل وشروط الوظيفة.
4. توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للعمل، ويقدم المستندات مصدقة.

5. توفر اللياقة الطبية للعمل محل الاستخدام ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
6. اجتياز الاختبارات الشخصية التي تقررها الجهة المختصة.
7. حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد ارتكب جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
8. يجوز إعفاء السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط (وفق ما تقررره حاجة الجمعية وكفاءة الموظف وخبراته) فيما عدا شرط اللياقة الطبية.

المادة (25)

تصنيف الوظائف:

1. تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي: مجموعة الوظائف القيادية والإشرافية والتخصصية والكتابية والفنية والحرفية وفئة العمال، وتحدد ذلك إدارة الجمعية وفق اللوائح الداخلية.
2. تلتزم الجمعية بإعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الميزانية.

المادة (16)

تحويل الوظائف:

1. يحق للجمعية تحويل مسمى الوظيفة المعتمدة في الميزانية إلى مسمى آخر استجابة لحاجة التنظيم وفي بعض الحالات قد يستوجب التحويل تغيير درجة الوظيفة.
2. إذا كان التحويل سيقترن عليه التزامات مالية إضافية يلزم اخذ موافقة الرئيس التنفيذي أو من يفوضه.

المادة (17)

تغيير درجة الوظيفة:

يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الميزانية استجابة لحاجة التنظيم ويكون تغيير درجة الوظيفة إلى أعلى بموافقة الرئيس التنفيذي ، إلى درجة أدنى بقرار من الرئيس التنفيذي إلا الوظائف من فئة الدرجة 12 وما فوق فتعتمد من قبل رئيس مجلس الإدارة.

المادة (18):

للجمعية عدم توظيف أي شخص له أقارب يعملون في الجمعية، ويشمل ذلك أحد الوالدين أو الأخوة والأخوات أو الأولاد أو الزوج أو الزوجة.

المادة (19):

يمكن بموافقة الرئيس التنفيذي استثناء المادة (18) شرط عدم تعيين الموظف في نفس الإدارة أو موقع العمل مع قريبه أو في وظائف تمنع إجراءات الضبط الداخلي عمل الأقارب فيها (مثل الجمع بين المخازن والمشتريات، أو الجمع بين المحاسبة وأي دائرة أخرى).

المادة (20):

ترفض الجمعية كافة الطلبات المقدمة ممن تم إنهاء خدماتهم عن الجمعية لأسباب جوهرية.

المادة (21)

طلب توظيف:

1. تصدر كافة طلبات توظيف موظفين جدد، من قبل المسؤولين المباشرين (رؤساء الأقسام وما فوق) وذلك وفقاً لخطط التوظيف المعتمدة.
2. ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى إدارة الموارد البشرية للتحقق من الالتزام بخطط التوظيف المعتمدة.

المادة (22)

تحديد مصادر التوظيف:

1. 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.
2. للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية:
 - أ. الإعلان في الصحف والمجلات المحلية والعالمية إما مباشرة أو باستخدام المؤسسات المتخصصة للإعلان.
 - ب. الاتصال المباشر بخريجي الجامعات عن طريق مكاتب التسجيل في الجامعات.
 - ج. اللجوء إلى مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان والفرز الأولى بالنيابة عن الجمعية.
3. يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقاً للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام وصف الوظيفية المعتمدة ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية.
4. يقوم مسؤول شؤون الموظفين فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة.

المادة (23)

اختيار المرشح الأنسب:

1. تتم كافة المقابلات في مكاتب الجمعية، وفي حالة تعذر ذلك بسبب التكاليف التي يمكن أن تترتب على الجمعية من استقدام المرشحين من الخارج لإجراء المقابلة، أو بسبب تعذر الحصول على تأشيرة دخول للمرشح المعني، يمكن إجراء هذه المقابلات في الخارج إما مباشرة من قبل المدراء المعنيين أو بواسطة مكاتب متخصصة وذلك بعد الحصول على الموافقة من الرئيس التنفيذي.
2. في حالة استدعاء أحد المرشحين لإجراء المقابلات معه في مكاتب الجمعية، تتحمل الجمعية المصاريف المتعلقة بسفره، والتي تنحصر في:
 - أ. تذكرة سفر سياحية من وإلى المكان الذي قدم منه المرشح.
 - ب. مصاريف الفندق والطعام (ما لم يتم استضافة المرشح في مساكن الجمعية).
 - ج. مصاريف التنقلات الداخلية (ما لم يتم توفير وسائل الانتقال من قبل الجمعية).
3. يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية، ممن تم اختيارهم لإجراء المقابلة معهم، للاختبارات الخطية والعلمية والفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها
4. يجب تأمين نفس شروط الاختبار لجميع المرشحين لشغل وظيفة معينة وفي حال رؤية المسؤول المعني استثناء بعض الاختبارات يتوجب تطبيق هذا الاستثناء على كافة المرشحين.
5. يحتفظ مدير الموارد البشرية بأسئلة الاختبارات ويمنع منعاً باتاً لأي شخص آخر من الاطلاع على أسئلة الاختبارات أو الاحتفاظ بها دون الموافقة المسبقة من الرئيس التنفيذي.
6. يتم تصحيح كافة إجابات الاختبارات الخطية وتقييم نتائج الاختبارات العلمية والفنية من قبل مدير الموارد البشرية أو رئيس القسم المعني.

المادة (24)

التعيين والالتحاق بالعمل:

1. تصدر بطاقة العمل للمرشحين الذين تم اختيارهم للعمل لدى الجمعية، بواسطة كتاب نمطي موحد الشكل والنص، يؤكد بأن عرض العمل يصبح لائغياً إذا لم يتم الالتزام بالمتطلبات الحكومية ومتطلبات الجمعية بما فيها تقديم كافة الوثائق والمستندات الضرورية أو إذا لم يتمتع المرشح المعني باللياقة الصحية المطلوبة.
2. يحدد المسؤول المعني حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة الدرجة والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقاً للنظام الأساسي للموارد البشرية.
3. 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 وفقاً لظروف الجمعية.

4. يعتبر توقيع المرشح بالقبول على كتاب عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافياً لمتابعة عملية التوظيف.
5. يخضع كل موظف جديد وقبل التحاقه بالعمل لفحص طبي من قبل الجهة الطبية التي تعينها الجمعية، وذلك لتأكيد صلاحيته الصحية للعمل.
6. يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب كتاب تعيين / إجراء شؤون الموظفين 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.
7. تأخذ الجمعية على عاتقها تأمين كافة تأشيرات الدخول وتصاريح العمل والإقامة لجميع الموظفين الأجانب.
8. تتحمل الجمعية مصاريف انتقال الموظف الأجنبي للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند (تذاكر ومصاريف السفر).
9. يتوجب على الموارد البشرية التأكد من صحة المستندات المقدمة من الموظفين عن طريق عدم قبول الصورة إلا بعد الاطلاع على الأصل، وإذا ثبت للجمعية فيما بعد أن التوظيف قد تم بنتيجة تقديم بيانات أو شهادات أو إقرارات أو مستندات غير صحيحة، أو أخفى عنها بيانات صحيحة يحق للجمعية فسخ العقد معه دون مكافأة أو تعويض أو إنذار.

المادة (25)

عقد العمل

1. يتم تحرير عقد العمل، باللغة العربية، من نسختين متطابقتين يوقع عليهما كل من المسؤول المخول صلاحية التوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة والمرشح للوظيفة، ويحتفظ كل طرف بنسخة، يعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه قبولاً منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في هذا الدليل من سياسات وأحكام أو عن طريق توثيق العقود بمنصة قوى.
2. في حالة استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية، يتم دائماً اعتماد النص العربي.
3. يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة العامل العمل لدى الجمعية.
4. لا يجوز للجمعية أن تكلف العامل بالقيام بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقة العامل الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

المادة (26)

فترة التجربة

1. يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة 90 يوم من تاريخ التحاقه بالعمل، تقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه.
2. يجوز لمدير الإدارة المعني، بناءً على تقرير يقدمه الرئيس المباشر للموظف، بطلب إنهاء خدمات، قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة.
3. يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة شرط أن يتحمل جميع المصاريف المالية المترتبة على ذلك.
4. يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابياً بانتهاء خدماته.
5. 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.
6. لا يحق للموظف الذي يستغنى عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات.
7. لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة الاختبار، وفي حالة تثبيته بالخدمة، تعتبر فترة التجربة جزءاً من خدماته.
8. في حالة عدم تثبيت الموظف الأجنبي، تستكمل إجراءات ترحيله عن البلاد بموجب الأنظمة والإجراءات الحكومية المقررة لذلك.

المادة (27)

الموظفين المؤقتين:

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 (أن 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.

1- يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية:-

- توظيف المعارين.
 - تعيين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئياً ولإنجاز مهمة محددة.
 - التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فتر زمنية محددة.
 - التوظيف لأجل التدريب.
- 2- يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب أو الأتعاب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية.

- 3- لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين كالسكن والبدلات الأخرى والمكافآت وغيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابياً في الاتفاق الموقع معهم.
- 4- لا يحق للموظفين المؤقتين التمتع بالإجازات السنوية، وتحسم من رواتبهم جميع الأيام التي يغيبون فيها عن العمل، باستثناء أيام العطلة الأسبوعية أو العطلات الرسمية.

المادة (28)

الإعارة

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

المادة (29)

التدريب العملي لطلاب الجامعات

- 1- توفر الجمعية برنامج تعاوني لطلاب الكليات والجامعات والمعاهد في المملكة في الوظائف الفنية والإدارية ويلزم من ذلك تحديد الآتي.
 - يتم تحديد برنامج وحدة التدريب (وفقاً لمستوى المتدرب ونوع التدريب) بالتعاون وبالتنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة.
- 2- يتم متابعة وتقييم تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب والمسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة.
- 3- تطبق كافة سياسات الجمعية على المتدرب ولا يترتب على ذلك التزامات مالية.

الباب الرابع (المالية والاستحقاقات)

المادة (30)

الأجور والرواتب

- 1- يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية وفقاً لسلم الرواتب المعتمد من قبل الجمعية.
- 2- يجوز للرئيس التنفيذي في الحالات الاستثنائية عدم التقيد بسلم الرواتب المعتمد من قبل الجمعية.

- 3- يتم احتساب الرواتب المستحقة للموظفين وتسديدها شهرياً بعد إضافة البدلات النقدية المقررة وبعد خصم كافة الاستقطاعات القانونية والسلف والقروض المستحقة.
- 4- كل موظف ينقطع عن عمله بدون إذن مسبق، أو لا يباشر فور انقضاء مدة إجازته، يفقد حقه في الراتب والبدلات عن مدة غيابه.
- 5- تنتهي العلاقة الوظيفية في حال وفاة الموظف.
- 6- يحق للموظف توكيل من ينوب عنه في استلام راتبه أو مستحقاته إذا توفرت الأسباب الداعية لذلك وضمن الشروط التالية:

 - يجب أن يكون التوكيل مصدقاً عليه من جهة قضائية أو رسمية معترف بشرعيتها وتعترف بها الجمعية.
 - في حال رغبة الموظف إلغاء التوكيل، عليه إعلام الجمعية خطياً وقبل نهاية الشهر بذلك
 - لا تتحمل الجمعية أية مسؤولية عن ملابسات عملية الوكيل تدفع الأجور بالريال السعودي (العملة الرسمية للبلاد).
 - إذا كان الموظف مديناً للجمعية وبقيمة القسط المستحق من القرض أو السلفة.
 - إذا كان الموظف مديناً بسبب زيادة الدفعة المقدمة للنفقات السفرية عن المصاريف الفعلية
 - إذا كان الموظف ملتزماً بتنفيذ حكم قضائي بسداد دين أو دفع نفقة.

المادة (31)

سلم الدرجات

- 1- تعتمد الجمعية سلم درجات حسب لائحة المؤهلات والخبرات العملية.
- 2- يتم تصنيف جميع الموظفين الدائمين في الجمعية ضمن الدرجات المحددة في سلم الدرجات وفقاً للوظيفة التي يشغلها كل منهم وتبعاً لمؤهلاتهم وقدراتهم ما عدا الرئيس التنفيذي.
- 3- يتم تعيين كافة الموظفين الجدد في الدرجات المناسبة للوظائف التي يتم تعيينهم فيها شرط الالتزام بالحد الأدنى للمؤهلات والخبرة المقررة لكل درجة.
- 4- يتم تحديد رواتب الموظفين ضمن " مدى مربوط الدرجة " التي ينتسبون إليها (ما بين الحد الأدنى للراتب والحد الأقصى للراتب المقرر لهم لكل درجة) وفقاً لسلم الرواتب.



المادة (32)

بدل الساعات الإضافية

- 1- يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون وفقاً للقواعد المسبقة - الساعات الإضافية - شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقاً وكتابياً وبعد اعتماد مدير الإدارة المعني.
- 2- تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة ونصف عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل العادية، ويستحق ساعتين عن كل ساعة عمل إضافي يؤديه العامل في أيام الراحة الأسبوعية أو الإجازات الرسمية.
- 3- لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر ومصدق من الإدارة التنفيذية.

المادة (33)

المكافآت

- 1- يحق للرئيس التنفيذي بناءً على اقتراح مدير الإدارة المعني واستناداً على تقارير تقويم الأداء الوظيفي، وفي حدود المبلغ المخصص لذلك سنوياً أن يقرر منح مكافأة تشجيعية للموظفين الذين حصلوا على تقدير ممتاز.
- 2- يمنح مقدمو الاقتراحات التي تم قبولها من قبل الجمعية جوائز رمزية أو مكافآت مادية تتناسب مع أهمية الاقتراحات المقدمة من قبلهم.
- 3- تدفع الجمعية مكافآت للموظفين الذين بلغت رواتبهم نهاية مربوط الدرجة ولم تتح لهم فرصة الترقى إلى درجة أعلى، وحصلوا في نفس الوقت على تقدير عام جيد جداً في تقارير التقويم السنوية وتكون المكافأة في حدود راتب شهر واحد.
- 4- يمكن للرئيس التنفيذي للجمعية أن يقرر منح مكافآت عامة للموظفين وذلك في مناسبات خاصة يرجع تعيينها له.

المادة (34)

السكن

- 1- خلال فترة التجربة يقيم الموظف الجديد في أحد مساكن الجمعية المتوفرة إذا أمكن. وفي حالة عدم توفرها يقيم الموظف على نفقة الجمعية في أحد الفنادق التي تختارها الجمعية إلى حين تثبितه وإيجاد المسكن الملائم له حسب درجته ووضعه العائلي.
- 2- في حالة عدم توفر سكن لدى الجمعية لمن يستحق له ذلك، تمنح الجمعية بدل سكن بحيث يغطي البدل كافة المصاريف المتعلقة بالسكن كالإيجار والمفروشات والصيانة والكهرباء والماء والهاتف.
- 3- لا يحصل الموظف الذي يحق له مسكن من الجمعية على أي بدل سكن إذا رفض السكن المقدم له من الجمعية، إلا أنه يحق له في أي وقت في المستقبل طلب الحصول على سكن توفره الجمعية حسب النظام المعمول به طالما كان مستمراً في الخدمة.

- 4- لا يحق للموظف المصنف تحت الوضع العائلي " أعزب " إحضار عائلته أو أحد من أفرادها للسكن معه في مساكن الجمعية، أو إيواء أي شخص غريب فيها.
- 5- يمنع منعاً باتاً كل موظف تؤمن له الجمعية مسكناً أن يؤجر جزءاً منه أو كله، أو أن يغير أياً من محتوياته أو مواصفاته.
- 6- لا يجوز نقل أو تبادل المفروشات بين المساكن التي تملكها الجمعية إلا بموافقة الرئيس التنفيذي المسبقة.
- 7- تتحمل الجمعية كافة مصاريف صيانة وإصلاح مساكن الجمعية ومفروشاتها ومصاريف الكهرباء والماء العائدة لها.
- 8- إذا لم توفر الجمعية السكن المناسب للعاملين لديها فأنها تمنح الموظف بدل سكن نقدي حسب الاتي ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك.
- 9- يمنح العامل ا لسعودي في السنة بدل سكن يعادل رواتب ثلاثة أشهر إذا كان متزوجاً أو ذو عائلة.
- 10- يمنح العامل غير السعودي المتزوج بدل سكن حسب ما ينص عليه العقد المبرم بينه وبين الجمعية. بحيث لا يتجاوز بدل السكن عن ثلاثة رواتب أساسية.
- 11- يعامل الموظفون من رعايا دول مجلس التعاون الخليجي معاملة السعودي.
- 12- إذا تم صرف بدل السكن مقدماً فانه لا يسترد في حالة انتهاء الخدمة لأي من الأسباب التالية:
 - انتهاء الخدمة بسبب العجز الصحي.
 - انتهاء عقد عمل غير السعودي من قبل الجمعية قبل انتهاء مدته بدون ارتكاب لأية مخالفة للنظام.

المادة (35)

تذاكر ومصاريف السفر

- 1- يستحق العامل غير السعودي تذاكر سفر جوية له ولزوجته ولأثنين من أبنائه إذا نصت عليه في عقد الموظف بشرط إلا يزيد سن الأبناء عن 18 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 وحسب مميزات العقد المبرم.
 - ث- يستثنى من أ، ب، الموظف الذي نقل كفالته إلى الجمعية.



- 2- لا يحق للموظف الأجنبي الجديد إحضار عائلته إلى البلد قبل إتمام فترة التجربة بنجاح وتثبيته في الخدمة.
- 3- يحدد عقد العمل البلد الذي يحق للموظف غير السعودي السفر إليه (بلد المنشأ) عند استحقاقه لتذاكر السفر.
- 4- يحق للموظف الأجنبي أن يتوجه خلال سفره في الإجازة إلى أي بلد يشاء على أن لا يزيد تكاليف تذاكر السفر إلى بلد المنشأ وفي حالة الزيادة يتحمل الفرق.
- 5- يجوز تعويض الموظف الغير السعودي قيمة التذاكر المستحقة على ألا تزيد على القيمة المستحقة.

المادة (36)

بدل النقل

يستحق العامل 10 % بدل نقل يحدد وفقاً للدرجة الوظيفية التي يشغلها كما هو موضح في سلم الرواتب المحق بهذا الدليل ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك ولا يدفع النقل للعامل في حالة توفير الجمعية لوسيلة النقل من وإلى مكان العمل.

الباب الخامس (الرعاية الطبية والاجتماعية)

المادة (37)

الرعاية الطبية

توفر الجمعية الرعاية الطبية عن طريق التأمين الطبي في أحد الشركات المعتمدة لجميع العاملين لديها ومن يعولونهم شرعاً.

المادة (38)

التأمينات الاجتماعية

يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة العربية السعودية.

الباب السادس (تقويم الأداء الوظيفي والترقيات والعلاوات)

المادة (39)

تقويم الأداء الوظيفي

- 1- تعتبر الجمعية أن تقويم الأداء الوظيفي من أهم الوسائل الحافزة لرفع الإنتاجية والأداء نتيجة للاستخدام الأمثل للموارد البشرية المتوفرة، لذا يخضع جميع الموظفين في الجمعية، ما عدا الإدارة العليا لنظام تقييم الأداء بصورة دورية كما تستعمل تقارير الأداء كمركز أساسي للترقيات وتحديد زيادة الرواتب والمنح والمكافآت بالإضافة إلى اتخاذ قرارات تجميد زيادة الرواتب والترقية وإنهاء الخدمة.
- 2- يتولى الرؤساء المباشرين اعداد تقويم الأداء الوظيفي سنويا لجميع العاملين تحت إشرافهم.
- 3- يخضع جميع الموظفين الذين مضى على خدمتهم في الجمعية أكثر من ستة أشهر لتقويم الأداء الوظيفي وذلك باستثناء الإدارة العليا.
- 4- يتم تقويم الموظف باستخدام نماذج تقييم الأداء المصممة.
- 5- يتم تقويم الموظف حسب الشروط الآتية:
أ - قبل انتهاء فترة التجربة العملية.
ب - نهاية كل سنة.
ج - في حالات استثنائية حسب طلب مدير إدارته.
- 6- يحق لكل موظف الإطلاع على تقريره السنوي ومناقشته مع رئيسه المباشر. ولا يعني ذلك ضرورة تغير هذه النقاط كما تم وضعها من قبل الرئيس المباشر.
- 7- يتم تنبيه الموظف الذي ورد عنه تقرير بدرجة متوسط إلى مجالات تقصيره ويطلب منه تلافي التقصير وتحسين عمله خلال فترة محددة.
- 8- يتم إنها خدمات الموظف الذي حصل على تقدير ضعيف أو اقل خلال سنتين متتاليتين أو تقدير رديء في سنة واحدة.
- 9- يتم اعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي السنوي من المسؤولين الأعلى قبل تحويلها إلى الموارد البشرية.

المادة (40)

الترقية

- 1- تعني الترقية نقل الموظف من درجته الحالية إلى درجة أعلى سواء في نفس الإدارة أو الفرع الذي يعمل فيه أو بعد نقله إلى دائرة أو فرع آخر.
- 2- يحدد سلم الدرجات الوظائف وتوزيعها على مختلف الدرجات حسب المؤهلات العلمية والخبرة العملية المطلوبة لشغل هذه الوظائف.
- 3- تتبع الجمعية سياسة الترقية من الداخل لملء المراكز الشاغرة قدر الإمكان إذا توفرت المؤهلات المطلوبة للوظيفة.
- 4- تجري الترقيات في بداية السنة من خلال إجراءات تقويم الأداء الوظيفي إلا أنه في حالة

شغور منصب خلال السنة يتم ترقية الموظف المناسب إلى المنصب الجديد بصفة " تم اعتماد دليل الموارد البشرية في اجتماع لجنة التنسيق والتكامل رقم (24/1/ت) المنعقد بتاريخ 1445/12/25هـ الموافق 2024/7/1م

الوكالة " وذلك حتى بداية السنة التالية حيث يجرى تثبيته في المنصب، وفي حالة شغور المركز الوظيفي ولا يوجد الشخص المؤهل لشغل هذا المركز يتم التوظيف من خارج الجمعية.

- 5- تتم ترقية الموظف من درجة إلى الدرجة لأعلى مباشرة إذا توفرت الشروط التالية مجتمعة:
 - أ - وجود وظيفة شاغرة معتمدة مالياً.
 - ب - أن يكون الموظف قد اثبت 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 المرقى إليها.
 - د - أن يخلو ملف الموظف من أية عقوبات أو أي قرار يقضي بحرمانه من الترقية.
- 6- إذا حصل الموظف على مؤهل عملي جديد يؤهله للترقية إلى درجة أعلى تجري ترقيته إلى الدرجة التي يستحقها وفق الشروط المذكورة أعلاه.
- 7- يتم الترشيح للترقية من قبل الرئيس المباشر ويتم اعتمادها من قبل إدارة الجمعية للوظائف الأقل من المرتبة (12)، وما فوق تعتمد من مجلس الإدارة.
- 8- عند تعدد المرشحين للترقية وتساوي كفاءاتهم تراعي مؤهلاتهم العلمية، فإذا تساوت تراعي أقدميتهم أي المدة التي أمضوها في نفس الدرجة.
- 9- يجوز ترقية الموظف إلى الدرجة التالية مباشرة للدرجة التي يشغلها ويحدد الراتب الأساسي للموظف بعد الترقية بما يساوي راتبه الأساسي قبل الترقية مضافاً إليه 8% منه على أن لا يقل الراتب الجديد عن الحد الأدنى للراتب في الدرجة المرقى إليها ولا يزيد عن الحد الأعلى بها.
- 10- يمنح الموظف المرقى إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.

المادة (41)

العلاوات

- 1- تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة في كل سنة مالية.
- 2- تمنح العلاوة السنوية للموظفين بحد أعلى لا يتجاوز 5% من الراتب الأساسي.
- 3- يتم اقتراح زيادة الرواتب للموظفين الذين امضوا في الخدمة الفعلية ما لا يقل عن سنة من قبل الرئيس المباشر استناداً إلى تقارير تقويم الأداء السنوية، وترفع الزيادات المقترحة الى الموارد البشرية لاعتمادها من الرئيس التنفيذي.
- 4- يجب ألا يتعدى الراتب الجديد، بعد إضافة الزيادة المقترحة نهاية مربوط الدرجة التي ينتمي إليها، ويجب توقيف راتبه عند هذا الحد، وفي هذه الحالة يمكن لهذا الموظف الاستفادة من المكافأة الإضافية (راجع بند - المكافآت).

- 5- لا يستحق الموظف الزيادات السنوية في حالة وصول راتبه الى نهاية مربوط المرتبة التي عليها.
- 6- يجب أن تكون هذه الزيادة مدرجة في الميزانية المعتمدة لتلك السنة.
- 7- يحدد للعامل غير السعودي قبل نهاية كل فترة تعاقدية راتبه ومميزاته الأخرى للفترة التعاقدية التالية بشرط ألا يزيد راتب الفترة التعاقدية الجديدة عن راتب الفترة التعاقدية المنتهية عن 6% من الراتب الأساسي الا في حالة الترقية الى وظيفة أعلى.

الباب السابع (النقل - المهام الإضافية)

المادة (42)

النقل:

- 1- يعني النقل وفقاً لإحكام هذه السياسات ما يلي:
 - أ - نقل الموظف من قسم آخر ضمن نفس الإدارة.
 - ب - نقل الموظف من دائرة إلى أخرى.
 - ج - نقل الموظف من فرع أو موقع عمل إلى موقع عمل آخر.
- 2- يحق للجمعية نقل أي موظف إلى أي وظيفة أخرى بناء على مقتضيات العمل من مكان عمله الحالي إلى مكان آخر.
- 3- يبلغ الموظف على التغيرات في الراتب والمزايا التي تترتب على عملية النقل.
- 4- لا يتم نقل الموظف من دائرة إلى أخرى إلا بموافقة الرئيس التنفيذي.
- 5- لا تقل درجة الوظيفة التي ينقل إليها الموظف عن درجة وظيفته الحالية في حالة النقل على ان لا تمس المزايا والحقوق الأخرى التي كان يحصل الموظف خلال عمله.
- 6- لا يجوز نقل موظف إلى عمل يلحق به ضرراً مالياً.
- 7- يتم النقل بناءً على مصلحة العمل.

المادة (43)

التكليف بمهام إضافية:

- 1- يجوز تكليف العامل بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاغرة فعلاً أو حكماً أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من الرئيس التنفيذي أو من يخوله ويؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للعامل.
- 2- يجوز تكليف الموظف للقيام مؤقتاً بالعمل في وظيفة أخرى من ذات درجة وظيفته في الجمعية وفق ما تقتضيه مصلحة العمل على ألا تتعدى مدة التكليف فترة الستة أشهر.
- 3- يستمر الموظف في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب والمزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية.

- 4- يتم تكليف الموظف بالعمل في إدارة أخرى غير الإدارة المرتبط بها، بعد موافقة مدير الإدارتين واعتماد الرئيس التنفيذي.
- 5- يجوز تكليف الموظف للقيام بمهام وظيفة تعلو درجتها درجة وظيفته 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.
- 6- يمنح الموظف المكلف حسب الفقرة السابقة البدلات النقدية الخاصة بالوظيفة المكلف أليها ويبقى راتبه والمزايا العينية الأخرى على ما هي عليه إلى أن يتم نقله نهائياً إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى الوظيفة السابقة.

الباب الثامن (الدوام والإجازات)

المادة (44)

يكون العمل في الجمعية بمعدل لا يزيد عن (48) ساعة في الأسبوع ويحدد الرئيس التنفيذي تفصيل ذلك وتحفظ الجمعية بالحق في تغيير عدد ساعات العمل ضمن الحدود النظامية ويحتفظ كذلك بالحق بتطبيق نظام الورديات (المناوبة) على بعض الأقسام إذا رأت ذلك حسب احتياجات العمل.

المادة (45)

أيام العمل وساعات الدوام

- 1- تكون أيام العمل الرسمية في الجمعية ستة أيام في الأسبوع.
- 2- يوم الجمعة هو أيام العطلة الأسبوعية باجر كامل.
- 3- تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمان ساعات في اليوم على فترة او فترتين حسب حاجة العمل وفي شهر رمضان المبارك تكون ست ساعات في اليوم للعاملين المسلمين وخدمهم وبالنسبة لعمال الحراسة والنظافة فإن ساعات العمل اليومية تحدد وفق أحكام القرار الوزاري رقم 16 لسنة 1397 هـ.

المادة (46)

الإجازات السنوية

- 1- تؤكد الجمعية أهمية حصول موظفيها على إجازة سنوية بشكل يمكنهم من استعادة نشاطهم وممارسة عملهم بكفاءة.
- 2- يحق لموظف الإدارة إجازة سنوية مقدارها (30) يوماً مدفوعة الأجر وفقاً لما هو منصوص عليه في عقد العمل.

- 3- يشترط في منح الإجازة السنوية أن يكون الموظف قد عمل في الجمعية خدمة فعلية لا تقل عن إحدى عشر شهراً.
- 4- تستحق الإجازة السنوية الأولى للموظف بعد إتمام سنة كاملة في الخدمة، ويستحق عن الجزء من السنة ما يتناسب من المدة المذكورة.
- 5- إذا تخللت إجازة الموظف السنوية عطلات رسمية لا تحتسب أيام هذه العطلات من ضمن الإجازة السنوية.
- 6- يراعى عند وضع برنامج الإجازات السنوية ضغط العمل وانتظامه.
- 7- لا يحق للموظف الحصول على إجازة سنوية ما لم يكن الرصيد المستحق له يسمح بذلك.
- 8- يجوز للموظف التمتع بإجازته المستحقة بحد أدنى يوم واحد وضمها إلى أحد العطلات الرسمية المعتمدة لدى الجمعية شرط موافقة رئيسه المباشر ولا يلغى هذا حقه في تذاكر السفر.
- 9- لا يجوز للموظف الغير سعودي بأي حال من الأحوال مغادرة البلاد لقضاء إجازته السنوية في الخارج قبل تأمين حجز العودة وذلك بختم تاريخ العودة على تذكرة السفر.
- 10- 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 الرئيس التنفيذي مناسباً.
- 11- لا يجوز تقديم أو تأخير أو إلغاء أو قطع الإجازة الموافق عليها إلا بعد موافقة رئيسه المباشر وحسب ما تسمح به ظروف العمل.
- 12- في حالة التعذر على الموظف الرجوع في الوقت المحدد من انتهاء الإجازة إبلاغ رئيسه المباشر هاتفياً أو بالبريد الإلكتروني أو بأية وسيلة أخرى قبلها الجمعية.
- 13- لا يجوز تعويض الموظف عن إجازته السنوية وهو على رأس العمل.
- 14- يجوز للجمعية تأجيل إجازة الموظف لمدة ثلاثة أشهر حسب حاجة العمل.
- 15- يعرض الموظف عن إجازة بحد أقصى (30) يوماً عند إنهاء خدماته كحد أقصى.

المادة (47)

الإجازات المرضية

- 1- الإجازة المرضية تعني غياب الموظف عن عمله أو عدم مزاولته العمل بسبب مرضه أو أصابته بحادث شخصي.
- 2- يجب أن يعلم الموظف رئيسه المباشر وفي أقرب وقت ممكن عند تعرضه لعارض صحي يمنعه من ممارسة عمله أو يؤثر على سلامة أدائه للعمل عن حاجته للحصول على إجازة مرضية.
- 3- يحق للموظف الذي يثبت مرضه، الحصول على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو

التالي:

تم اعتماد دليل الموارد البشرية في اجتماع لجنة التنسيق والتكامل رقم (24/1/ت) المنعقد بتاريخ 1445/12/25هـ الموافق 2024/7/1م

- أ - ثلاثون يوماً في السنة بأجر كامل.
- ب - ستون يوماً في السنة بثلاثة أرباع الأجر خلال السنة الواحدة
- ج - ثلاثون يوماً أخيرة بدون أجر.
- 4- لا يسمح بتراكم أو تجميع استحقاق الإجازات المرضية غير المستعملة من سنة لأخرى.
- 5- إذا لم يتمثل الموظف المريض بعد غياب ما مجموعه مائة وخمسون يوماً في السنة الواحدة مثبتة بموجب إجازات مرضية معتمدة من طبيب الجمعية يصبح من حق الجمعية إنهاء خدماته مع حفظ مكافئة نهاية الخدمة.
- 6- يحق لمن يصاب أثناء العمل الحصول على إجازة مرضية بأجر كامل طوال فترة علاجه التي يحددها اللجنة الطبية.
- 7- تعتبر العطل الرسمية وأيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية جزء منها.
- 8- يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي من طبيب الجمعية أو جهة طبية معتمدة.
- 9- يستحق العامل غير السعودي إجازة مرضية إذا وقعت الإصابة أو المرض أثناء وجوده خارج المملكة إذا تقدم بتقرير طبي مصدق من السفارة السعودية في البلد الذي حصل فيه المرض وأقرت اللجنة الطبية للجمعية صحة التقرير الطبي.

المادة (48)

الإجازات الرسمية:

- 1- **اليوم الوطني:** يستحق العاملون إجازة باجر كامل في اليوم الوطني للمملكة ويعوض العاملون بيوم آخر بدلاً عنه إذا تصادف اليوم الوطني مع يوم الراحة الأسبوعية أو أي إجازة رسمية ويجوز لمصلحة العمل تأجيل هذه الإجازة واستبدالها بيوم آخر من السنة.
- 2- **إجازة العيدين:** يستحق العاملون إجازة مدفوعة الأجر في عيد الفطر والأضحي المباركين على أن تبدأ إجازة العيدين بعد يوم واحد من بدء الإجازة الرسمية للدولة وتنتهي قبل يوم من انتهائها مع مراعاة ألا تكون بداية الإجازة يوم الأحد ولا تنتهي يوم الأربعاء

المادة (49)

الإجازات الخاصة:

- 1- يحق للموظف بعد موافقة رئيسه المباشر واعتماد الرئيس التنفيذي الحصول على إجازة خاصة كما يلي: -
- أ - خمسة أيام كحد أقصى (زواج الموظف).
- ب - ولادة طفل ثلاثة أيام من تاريخ الولادة.
- ج - ثلاثة إلى خمسة أيام كحد أقصى وفاة أحد الأقارب، الوالدين الزوجية، الأخ، الأخت، أحد الأولاد، أحد الأحفاد.

المادة (50)

إجازة الأمومة

- 1- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة (اثني عشر) أسبوعاً، منها وجوباً الأسابيع الستة التالية للوضع، ولها ان توزع الأسابيع الستة المتبقية وفق ما تراه، ابتداءً من أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للولادة،
- 2- تدفع للعاملة أثناء غيابها بإجازة الوضع نصف الراتب الأساسي إذا كانت في خدمة الجمعية سنة فأكثر.
- 3- يدفع الراتب الأساسي الكامل إذا كانت العاملة في خدمة الجمعية ثلاثة سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة.
- 4- لا تدفع الراتب للعاملة أثناء إجازتها السنوية العادية التي يحق لها أن تأخذها بموجب أحكام هذا النظام إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل.
- 5- يدفع للعاملة نصف الراتب الأساسي أثناء الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف راتب أساسي.
- 6- يحق للعاملة عندما تعود لمزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها الجديد فترة للاستراحة أو فترات لا تزيد بمجموعها على الساعة في اليوم الواحد وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة للعمال.
- 7- تتحمل الجمعية مصاريف الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة.
- 8- لا يجوز للجمعية فصل العاملة أثناء تمتعها بإجازة الحمل والولادة.
- 9- لا يجوز للجمعية فصل العاملة أثناء مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع بشرط أن تثبت المرض بشهادة طبية معتمدة على ألا تتجاوز مدة غيابها ستة أشهر
- 10- لا يجوز فصل العاملة بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال الأشهر الستة السابقة من التاريخ المتوقع للولادة
- 11- يسقط حق العاملة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الفصل إذا ثبت أنها عملت لدى أي صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها، ولصاحب العمل الأصلي (الجمعية) في هذه الحالة أن يجرمها من أجرها عن مدة الإجازة أو أن يسترد منها ما أداه لها.
- 12- تمنح المرأة العاملة المتوفي زوجها إجازة العدة الشرعي (4) أشهر وعشرة أيام بنصف راتب أساسي.

المادة (51)

إجازة الامتحانات:

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

المادة (52)

الإجازة الاستثنائية:

يجوز منح العامل إجازة استثنائية (بدون راتب) لمدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة وفي حالة خاصة جداً يقدرها المدير العام، ويمكن تمديدتها على ألا تتجاوز مجموعها ستون يوماً خلال السنة الواحدة.

الباب التاسع (الواجبات والمحظورات الوظيفية)

المادة (53)

الواجبات والمحظورات الوظيفية

يلتزم الموظف المعين مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بعمل كل موظف على حدة فانه واجب كل موظف بوجه عام يلتزم بما يأتي:

- 1- المحافظة على مواعيد العمل المقررة في الجمعية.
- 2- تأدية العمل المنوط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لأداء واجباته الوظيفية.
- 3- تنفيذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها الجمعية والتي تصدر عن رؤسائه في العمل.
- 4- احترام قوانين الدولة والالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح أو تعليمات ومراعاة التقاليد ولعرف العام.
- 5- المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية.
- 6- المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل الجمعية بوجه عام.
- 7- التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أغراض الجمعية، والعمل على تأمين انتظام سير العمل ورفع الإنتاجية وخفض التكاليف.
- 8- إبلاغ رؤسائه عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات
- 9- المحافظة على أموال وحقوق الجمعية وممتلكاتها، وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها.
- 10- التصرف مع زملائه ورؤسائه وجميع من تتعامل معهم الجمعية باحترام تام

المادة (54)

الأعمال المحظورة

- 1- يحظر على الموظف الغير سعودي مزاوله أي عمل غير وظيفته في الجمعية مقابل أجر أو بدون أجر
 - 2- لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقيات أو مناقصات أو عقود خارجية تتصل بأعمال الجمعية.
 - 3- يمنع الموظف منعاً باتاً من الأمور التالية والتي تعرض مرتكبها للفصل الفوري دون إنذار بملاحقته قانونياً وعدم تعويض صرف عن نهاية الخدمة.
 - أ) تعاطي المسكرات أو المحرمات بأي شكل كان في أي مكان.
 - ب) لعب القمار أو الإتيان بأي عمل أو مظهر من شأنه التشكيك بالأخلاق العامة.
 - ج) الاشتراك في مناقشات دينية أو سياسية خلال ساعات العمل.
 - د) استعمال قرطاسية وأجهزة وأدوات الجمعية لغير الغرض المخصصة له.
 - هـ) الاطلاع على المستندات والأوراق التي ليست من شأنه أو اختصاصه.
 - و) تصوير أو طباعة أي مستندات ليس له علاقة بإنجاز أعماله إذن مسبق من رئيسه.
 - ز) الاحتفاظ بحوزته الشخصية بأصل أي مستند، أو تقرير أو وثيقة أو رسالة خاصة بالجمعية أو بنسخ عنها، أو إطلاع أي كان من خارج الجمعية عليها دون إذن من رئيسه.
 - ح) نقل أية معلومات عن الجمعية أو معاملاتها أو سياستها إلا بإذن خطي مسبق من الرئيس التنفيذي.
 - ط) الإدلاء بأية شهادة أو تقديم أية إرشادات أو خبرة فيما يتعلق بأعمال ونشاطات الجمعية إلا بإذن خطي مسبق من الرئيس التنفيذي.
 - ي) استقبال الزائرين الشخصيين في مكاتب الجمعية.
 - ك) استغلال عمله في الجمعية لتحقيق أرباح أو فوائد شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
 - ل) العمل على إثارة الخلافات والصراعات بين الموظفين.
 - م) النشر والإدلاء بالأخبار للصحافة والوسائل الآخرة من دون إذن مسبق من الإدارة العليا.
- 4- تعتبر سرقة أو اختلاس أموال أو موجودات الجمعية مهما كان زهيداً من الأمور التي تمس جميع العاملين في الجمعية، وعليه فسيتم المحاسبة عليها بكل جدية وصرامة.
 - 5- الإهمال أو التخريب المتعمد لممتلكات الجمعية يعتبر من المخالفات الأشد خطورة وضرراً لمصالح الجمعية.

الباب العاشر (انتهاء العقد)

المادة (55)

انتهاء العقد المحدد المدة:

- 1- تنتهي خدمة الموظف المعين بموجب عقد محدد المدة بانتهاء المدة المنصوص عليها بالعقد (ما لم يتم تجديده بناء على رغبة الطرفين)، أو عند تقديم أحد الطرفين للآخر إنذاراً بوجوب إنهاء العمل قبل انتهاء المدة المحددة في العقد.
وإذا كان العقد غير محدد المدة جاز لكل من الطرفين فسخه بناءً على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابة قبل الفسخ بثلاثين يوماً بالنسبة للموظفين المُعينين بأجر شهري وخمسة عشر يوماً بالنسبة للموظفين الآخرين.
وإذا لم يراع الطرف الذي فسخ العقد المدة المنصوص عليها فإنه يكون ملزماً بأن يدفع للطرف الآخر تعويضاً معادلاً لأجر الموظف عن مدة الأخطار أو المتبقي منها ويتخذ الأجر الأخير للموظف أساساً لتقدير التعويض، وذلك بالنسبة للموظفين الذين يتقاضون أجوراً بالشهر أو بالأسبوع أو باليوم أو بالساعة. أما بالنسبة للعمال الذين تحدد أجورهم بالقطعة، فيكون التقدير على أساس متوسط ما تناوله الموظف عن أيام العمل الفعلية في الشهر الثلاثة الأخيرة.
- 2- يتم الاتفاق بين الطرفين، عند توقيع العقد على تحديد مدة إنذار انتهاء الخدمة قبل نهاية مدة العقد.
- 3- عند رغبة أحد الطرفين في إنهاء العقد مع الطرف الثاني قبل انتهاء مدة العقد يجب مراعاة ما يلي:
 - أ - أن يكون الإنذار خطياً.
 - ب - أن يسلم خلال فترة الإنذار المنصوص عنها في العقد حسب الفترة السابقة.
 - ج - أن يتم تسليم الإنذار في مقر العمل ويوقع المستلم على ذلك مع توضيح تاريخ الاستلام.
- 4- إذا أمتنع الطرف المعني عن استلام الإنذار وعن توقيعه، يتم إرساله إليه بواسطة البريد المسجل على عنوانه المعروف.

المادة (56)

الاستقالة:

- 1- يعتبر الموظف مستقياً عند تقديمه طوعياً طلباً مكتوباً إلى رئيسه المباشر مُعلنًا رغبته في ترك الخدمة ولا تنتهي خدماته إلا بصور قرار بقبول الاستقالة من صاحب الصلاحية.

- 2- يتم تسجيل طلب تقديم الاستقالة ويعتبر التسجيل هو تاريخ تقديم الاستقالة.
- 3- للجمعية الحق في تأجيل الاستقالة بحد أقصى ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الطلب.
- 4- تعتبر الفترة بين تقديم الاستقالة والموافقة عليها فترة ملزمة للموظف لأداء مهام الوظيفة.

المادة (57)

التقاعد:

- 1- أن سن التقاعد لجميع الموظفين هو الستون عاماً.
- 2- يتم إعلام الموظفين الذين يصلون إلى سن التقاعد بوجوب تركهم الخدمة وذلك بموجب كتاب يرسل لهم قبل 60 يوماً على الأقل من ذلك التاريخ.
- 3- لا يجدد للموظف الذي بلغ سن التقاعد في العمل إلا إذا اقتضت حاجة العمل لذلك.
- 4- يتم إعلام الموظف الذي ستمتد فترة خدمته إلى ما بعد سن التقاعد كتابياً بمدة لتمديد تاريخ انتهائها وأية شروط خاصة متعلقة بالخدمة أو فترة التمديد.

المادة (58)

العجز الدائم:

- 1- يستغنى 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.
- 2- يتم إثبات عدم اللياقة الصحية أو العجز الدائم بموجب قرار طبي عن طبيب أخصائي معتمد من قبل الجمعية (هذا عدا متطلبات الإثبات التي تطلبها الجمعية التأمين أو الدولة في هذه الحالة).

المادة (59)

الوفاة:

- 1- تنتهي خدمة الموظف في حالة وفاته.
- 2- تؤول إلى ورثة الموظف المتوفى الشرعيين جميع الحقوق المستحقة له بالإضافة إلى أي مكافأة أو منحة إضافية يقرها الرئيس التنفيذي.

المادة (60)

عدد العاملين:

- 1- يحق للجمعية الاستغناء عن بعض العاملين، نتيجة إيقاف أحد النشاطات التي تقوم بها أو انخفاض حجم الأعمال أو تطوير أنظمتها أو بهدف خفض التكاليف بشكل عام.

تم اعتماد دليل الموارد البشرية في اجتماع لجنة التنسيق والتكامل رقم (24/1/ت) المنعقد بتاريخ 1445/12/25 هـ الموافق 2024/7/1م



- 2- تلزم الجمعية بدفع كافة الحقوق المكتسبة للموظف المستغنى عنه.
- 3- 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 وإنهاء الخدمة.
- 4- تلزم الجمعية بإعطاء الموظف الذي لا تحتاج إلى خدماته الفترة القانونية المتفق عليها للبحث عن عمل وهي فترة الإنذار.

المادة (61)

الإلغاء من قبل السلطات الحكومية:

- 1- تنتهي خدمة الموظف في الجمعية إذا ألغت السلطات الحكومية رخصة عمل وإقامة الموظف الأجنبي أو رفضت تجديدها أو في حال قررت السلطات الحكومية المعنية إبعاد الموظف المعني عن البلاد.
- 2- 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 (62)

الفصل من الخدمة:

- 1- الفصل هو إنهاء خدمة الموظف لأحد السببين الآتيين هما: -
 - أ - مخالفة الموظف أنظمة وتعليمات الجمعية إلى الحد الذي يعاقب عليه بالفصل حسب لائحة المخالفة والجزاءات.
 - ب - حصول الموظف في تقويم الأداء الوظيفي على تقدير ضعيف أو أقل لسنتين متتاليتين، أو تقدير رديء في سنة واحدة.
- 2- يجب على الجمعية إعلام الموظف كتابيا وقبل فترة تتراوح من شهر إلى ثلاثة أشهر، بالفصل من الخدمة والأسباب الموجبة له.
- 3- يستمر الموظف بالعمل وأداء واجبه طوال مدة الإنذار، ما لم يطلب إعفاؤه من تنفيذ مدة الإنذار ويقبل طلبه من الجهة المخولة بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- 4- يحق للجمعية الطلب من الموظف عدم البقاء في الجمعية خلال فترة الإنذار على أن تدفع له راتبه الأساسي عن فترة الإنذار دون البدلات والمزايا الأخرى.
- 5- للجمعية حق في إنهاء خدمات الموظف دون إنذار في الأحوال المنصوص عليها في لائحة المخالفات والجزاءات.

6- يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف دون تعويض بموجب أحكام لائحة المخالفات والجزاءات أو تبعاً لحكم قضائي ملزم للجمعية قانوناً.

المادة (63)

التسوية النهائية:

1- يتوجب على الموظفين الذين انتهت خدمتهم في الجمعية (باستثناء حالات العجز الدائم المثبتة بتقارير طبية وحالات الوفاء) أن يخضعوا لفحوصات قبل تصفية حساباتهم.

الباب الحادي عشر (تعويض نهاية الخدمة)

المادة (64)

تعويض نهاية الخدمة

1- يمنح 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.

2- 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:

أ - راتب نصف شهر عن كل سنة خدمة متواصلة من السنوات الخمس الأولى.

ب - راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة متصلة تزيد على خمس سنوات.

3- في العقود غير المحددة المدة إذا استقال العامل بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين يستحق.

أ - ثلث المكافأة الواردة في المادة (78) من نظام العمل والعمال بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات.

ب - ثلثي المكافأة إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات.

ج - تصرف المكافأة كاملة إذا استقال بعد عشر سنوات بشرط أن يعلم العامل الجمعية كتابة في جميع الأحوال المذكورة برغبته في الاستقالة قبل ترك العمل بثلاثين يوماً.

4- يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه الموظف مضافاً إليه بدل السكن والبدلات والعلاوات الأخرى التي تشكل قانوناً جزءاً من الراتب الإجمالي له.

الباب الثاني عشر (تعليمات أخرى)

المادة (65)

ملفات وسجلات الموظفين:

- 1- تخصص لكل موظف في الجمعية رقماً خاصاً به يتم استعماله في كافة الإجراءات والمعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعني.
- 2- تحتفظ 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 الرئيس التنفيذي، باستثناء الحالات التي تنص عليها صراحة إجراءات الموارد البشرية المعتمدة.
- 3- يجب على جميع الموظفين توفير المعلومات الكاملة والصحيحة التي تحتاجها كاملة للموظفين كما يجب عليهم إعلام الموارد البشرية فوراً بأي تغيير في هذه المعلومات.
- 4- يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقته إلى الجمعية عند انتهاء خدمته.
- 5- على الموظف تسليم جميع المعدات والأدوات أو العهد التي كانت بحوزته بما فيها السكن والسيارة. وعلى المسؤولين المعنيين من الجمعية فحصها لتحقيق من اكتمالها وسلامتها.
- 6- إذا كان الموظف الذي انتهت خدمته من مأموري الشراء أو البائعين أو المحصلين تتصل الجمعية بالموردين وبالعلاء مباشرة لأعلامهم بترك الموظف للخدمة.
- 7- يتم الإعلان بالصحف المحلية عن ترك الموظف الأجنبي الخدمة في الجمعية.
- 8- 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.
- 9- يعطى الموظف الذي انتهت خدماته شهادة خدمة إذا رأت الجمعية ذلك وتحدد هذه الشهادة مدة الخدمة وآخر وظيفة عمل فيها في الجمعية.
- 10- يتم إعداد تأشيرة خروج بدون عودة لكل موظف أجنبي انتهت خدماته من الجمعية وكان على كفالتها.
- 11- تتم مرافقة الموظف الأجنبي إلى المطار، ويتم تسليمه هناك جواز سفر مع تذكرة السفر إذا كان له حق بها.

المادة (66)

ضمان وكفالة الموظفين:

- 1- لا تقدم الجمعية أية ضمانات أو كفالات مالية عن موظفيها.
- تم اعتماد دليل الموارد البشرية في اجتماع لجنة التنسيق والتكامل رقم (24/1 ت) المنعقد بتاريخ 1445/12/25 هـ الموافق 2024/7/1 م



2- تضمن الجمعية على كفالتها الخاصة رخصتي إقامة وعمل الموظفين الأجانب المستقدمين من خارج على كفالتها بالإضافة إلى رخصة قيادة السيارة إذا كان عمل الموظف يتطلب ذلك.

المادة (67)

ممتلكات الجمعية:

- 1- يلتزم كل من الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهدة وسلامتها.
- 2- يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة منها وفي أي وقت ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب والصناديق وغيرها.
- 3- لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من الرئيس المباشر.
- 4- لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

المادة (68)

الملابس والمظهر الشخصي:

للجمعية حق تحديد نوع ومستوى الملابس التي تؤمن سلامة الذوق وتسهل الحركة في نفس الوقت لكل فئات الموظفين. **المادة (69)**

لوحة الإعلانات:

- 1- يتم نشر الإشعارات والتعليمات تصدرها إدارة لجمعية على لوحة الإعلانات الموضوعة على مدخل كل مكتب وفرع من مكاتب وفروع الجمعية.
- 2- لا يحق للموظف تعليق أي مستندات أو أشعار خاصة على لوحة الإعلانات إلا بعد الحصول على موافقة الرئيس التنفيذي، ويتم تحديد تاريخ إزالتها عن اللوحة عند منح الموافقة.

المادة (70)

زوار الجمعية:

- 1- تناط بالرئيس التنفيذي ومديري الإدارات بالجمعية ضيافة زوار الجمعية.
- 2- تحدد الإدارة صفة الزوار الذين تقدم لهم الضيافة والتي تشمل مصاريف الإقامة وطعام، والنقل.

المادة (71)

استعمال الهاتف والفاكس:

- 1- يكون استعمال الهاتف والفاكس في الجمعية لأغراض العمل فقط.
- 2- يسمح باستعمال الهاتف لأغراض شخصية في الحالات الاضطرارية فقط وفي الأوقات المخصصة للراحة، وعلى أن يتم تحميل الموظف بتكلفة هذه الاتصالات إذا كانت مع خارج البلد، وفق نموذج معد لطلب المحادثات الهاتفية.

المادة (73)

الاستعلام عن الموظفين السابقين:

- 1- تقتصر صلاحية إعطاء المعلومات عن الموظفين الذين تركوا العمل في الجمعية على الموارد البشرية وبناء على طلبات خطية من أحد المسؤولين في الجمعية إلى الجهة التي تحتاج إلى هذه المعلومات.
- 2- تنحصر المعلومات التي يمكن تقديمها للغير عن الموظف الذي ترك العمل على ما يلي:-
 - أ - تاريخ بدء العمل في الجمعية.
 - ب - تاريخ انتهاء خدمته في الجمعية.
 - ج - آخر راتب كان يحصل عليه.
 - د - التقييم العام لأداء الموظف دون إعطاء تفاصيل عن أية نواقص أو مخالفات.
- 3- يتم التأكد من عدم مسئولية الجمعية تجاه الغير نتيجة هذه المعلومات.

الباب الثالث عشر (أحكام ختامية)

المادة (73)

أحكام ختامية

- 1- يجوز تعديل هذه السياسات بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح الرئيس التنفيذي أو إذا رأى المجلس ذلك، بشرط اعتماد ذلك من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والإعلان عنها وتعميمها على العاملين.
- 2- يعمل بأحكام نظام العمل والعمال وأي تعديلات عليه والقرارات المنفذة له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة أو عند وجود تعارض معه.
- 3- في حالات خاصة تفرضها المصلحة العامة، يجوز لرئيس مجلس الإدارة الاستثناء من أحكام هذه اللائحة فيما لا يتعارض مع نظام العمل والعمال.
- 4- في جميع الأحوال يجب إلا يتعارض عقد العمل المبرم بين الجمعية وبين العامل مع نظام العمل والعمال ويطبق نظام العمل والعمال في حالة وجود تعارض بينهما.
- 5- تُلغى هذه السياسات، وما يتفرع عنها من لوائح داخلية، كل ما يتعارض معها من قرارات أو إجراءات أو أحكام سابقة، وذلك فيما لا يتعارض مع الشروط والأحكام الأفضل المنصوص عليها صراحةً في عقد العمل.

6- تنفذ أحكام هذه السياسات اعتباراً من تاريخ إبلاغ الجمعية بالقرار الوزاري باعتمادها على أن تسري في حق العاملين اعتباراً من اليوم التالي.

ملحق (1)

الجزاءات والإجراءات التأديبية

مادة 1.

- 1- يتم اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة بحق الموظف المخالف للأنظمة وذلك بموجب لائحة الجزاءات المعتمدة في الجمعية.
- 2- يكون الموظف مسؤولاً جزائياً عن مخالفة أنظمة الجمعية، وما تصدره من سياسات أو لوائح تنفيذية أو قرارات أو تعليمات.
- 3- لا يخل اتخاذ الإجراءات التأديبية بحق الموظف المخالف للأنظمة من حق الجمعية بإحالاته إلى إحدى الهيئات القضائية إذا اقتضى الأمر ذلك
- 4- يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.



مادة 2.

الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي :

- 1- التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
- 2- الإنذار: وهو خطاب توجهه الجمعية إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
- 3- حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي .
- 4- الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى وفقاً للمادة (70).
- 5- الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد
- 6- الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها .
- 7- الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .
- 8- الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل .
- 9- يكون جزاء حسم الغياب من الراتب الأساسي وتحسب الحسميات وفقاً لمعادلات التالية :
 - **حسم أيام:** الراتب الأساسي 30/عدد الأيام = إجمالي أجر × عدد أيام الجزاء المقررة = إجمالي مبلغ الأيام المحسومة.
 - **حسم ساعات:** الراتب الأساسي اليومي = 8 ÷ أجر الساعة الواحدة × عدد الساعات المحسومة = إجمالي أجر الساعات المحسومة.
 - إذا غاب الموظف آخر يوم في دوام الأسبوع (الخميس) وأول يوم في دوام الأسبوع (الأحد) تحسب أيام الإجازة الرسمية (الجمعة والسبت) غياباً أيضاً.

مادة 3.

كل موظف يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح في المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله .

مادة 4.

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل الرئيس التنفيذي ويستثنى من ذلك عقوبة الفصل.

مادة 5.

في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر من ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى وفقاً للمادة (68) من قانون العمل.

مادة 6.

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في اللائحة .

مادة 7.

لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر .

مادة 8.

لا توقع الجمعية أي من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه بموجب محضر يودع بملفه الخاص .

مادة 9.

مع عدم الإخلال بحكم المادة (80) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسؤول .

مادة 10.

تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .

مادة 11.

لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوتها أكثر من ثلاثين يوماً.

مادة 12.

تلتزم الجمعية بإبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعه او مقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته .

مادة 13.

مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفق النص المادة (72) من نظام العمل، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة 14.

يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيه أنواع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل .

مادة 15.

لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقا لأحكام المادتين 75 و80 من نظام العمل.

مادة 16.

لجنة التأديب والتظلم وضوابطه

- 1- يكلف مجلس الإدارة لجنة لتأديب المخالفين في كل فترة من فتراته.
- 2- تتألف اللجنة من رئيس وعضوين أصليين وعضو احتياطي.
- 3- للرئيس إن يعفي مؤقتا أحد أعضاء لجنة التأديب إذا تبين أن له صلة بالموظف المحال إلى التحقيق، حفاظا على العلاقات الشخصية وسلامة الإجراءات الجزائية.
- 4- تفصل لجنة التأديب في القضية المعروضة عليها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين، وترسل إلى الرئيس محضرا متضمنا توصية بالعقوبة المناسبة.
- 5- يصدر الرئيس أو المدير التنفيذي القرارات الإدارية الخاصة بتوصيات اللجنة في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ استلام التوصية من اللجنة التأديبية.

مادة 17.

تصنيف العقوبات والجزاءات :

يتم تصنيف العقوبات والجزاءات التي يمكن تطبيقها على الموظف إلى النوعين الآتيين:

1- الإنذارات:

- أ) **الإنذار الأول:** في حال قيام الموظف للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، فيمكن إصدار إنذار خطي له من قبل الموارد البشرية يوضح فيه المخالفة ويشرح كيفية تصحيحها.
- ب) **الإنذار الثاني:** في حال قيام الموظف للمرة الثانية بواحدة أو أكثر من المخالفات المشار إليها في الفترة السابقة، يمكن إصدار إنذار خطي ثاني له من قبل الموارد البشرية يوضح فيه المخالفة، وكيف بإمكانه تصحيح سلوكه، ويتم التأكيد فيه على مدى خطورة تكرار المخالفة وانتهاك أنظمة الجمعية .

ج) **الإنذار النهائي:** في حال قيام الموظف للمرة الثالثة بواحدة أو أكثر من المخالفات المشار إليها في لائحة المخالفات، أو في حال قيامه للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات، يمكن إصدار إنذار نهائي خطي موقع من الرئيس التنفيذي يوضح فيه آخر مخالفة قام بها، ويُلخص فيه مخالفاته السابقة (إن وجدت)، ويشرح فيه كيف بالإمكان تصحيح سلوكه، ويعاد التأكيد على مدى خطورة تكرار انتهاك أنظمة الجمعية، ويتم إنذاره من أن القيام بأي مخالفة أخرى سيؤدي إلى إنهاء خدمته من العمل.

2- إنهاء الخدمة:

- أ) **إنهاء الخدمة بعد إنذار مسبق:** في حال قيام الموظف للمرة الرابعة بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء خدماته، ودفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.
- ب) **إنهاء الخدمة بدون إنذار:** في حال قيام الموظف بواحدة من المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات بشكل صريح يعود بضرر خطير على الجمعية أو موظفيها، فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء خدماته بشكل فوري، ويتم دفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.
- ج) **إنهاء الخدمة بدون تعويض مكافأة نهاية الخدمة:** في حال قيام الموظف بإحدى المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات، مع مراعاة المادة (80) من قانون العمل، يمكن إنهاء خدمته من دون أن يدفع له بدل عن شهر الإنذار، ولا يتم تعويضه عن مكافأة نهاية الخدمة، مع إعطاء الموظف فرصة للإدلاء بأسباب اعتراضه على قرار إنهاء خدماته.

مادة 18.

- 1- المفوضون في الجمعية من مجلس الإدارة هم الوحيدون الذين يحق لهم فرض العقوبات وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- 2- في جميع الحالات، يعطى الموظف حق الاعتراض أمام الجهات القضائية أو الحكومية المختصة وذلك وفقاً لقانون العمل.
- 3- في حال وجد أن الموظف لم يقم بتكرار نفس المخالفة سواء في سلوكه أو أدائه العملي خلال الستة أشهر التالية، فسيتم اعتبار المخالفة التالية له على أنها مخالفة أولى.
- 4- يجوز للموظف الذي صدرت في حقه عقوبة تأديبية أن يتقدم بطلب كتابي بإزالة العقوبة التأديبية وذلك إذا انقضت سنة على تاريخ إيقاع العقوبة، بشرط عدم ارتكاب أي مخالفة أخرى، ويتم محو العقوبة التأديبية بقرار من الرئيس التنفيذي.
- 5- يعد لكل موظف سجل جزاءات يرفق بملف خدمته يدون فيه نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الذي وقع عليه.

مادة 19.

التظلم:

- 1- يجب على الموظف الشروع بتقديم شكواه الخاصة إلى مديره المباشر كتابياً.
- 2- يناقش المدير المباشر الشكوى مع الموظف المتظلم بعد التحري عنها.
- 3- يرد المدير المباشر على الموظف المتظلم فيما يخص الشكوى كتابياً خلال خمسة أيام عمل.
- 4- إذا لم يتم حل التظلم بالشكل المرضي للموظف عند مستوى المدير المباشر، يحق للموظف اللجوء إلى الرئيس التنفيذي مباشرةً.
- 5- يُكون الرئيس التنفيذي لجنة دائمة لدراسة شكاوى الموظفين وتسمى لجنة حقوق الموظفين.
- 6- يجب على لجنة حقوق الموظفين إعلام الطرف الآخر (التظلم ضده) بالتظلم القائم من الموظف ومناقشته فيه.
- 7- إذا كانت الشكوى ضد أحد أعضاء اللجنة فيجوز لرئيس اللجنة استثنائه من حضور اجتماعات اللجنة أثناء مناقشة التظلم ضده.

مادة 20.

ضوابط التظلم

- 1- يجب أن يبت في التظلم المقدم من الموظف خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ تسليمه للجنة.
- 2- يجب على اللجنة إخطار الموظف كتابياً بقرارها.
- 3- يعد قرار اللجنة نهائياً ويحفظ في ملفاتها الخاصة.
- 4- يتولى أحد أعضاء اللجنة متابعة تنفيذ قراراتها ويشعر اللجنة بذلك كتابياً.
- 5- تكون أعمال اللجنة ومداولاتها سرية وتحفظ في ملفات سرية خاصة لدى أحد الأعضاء.
- 6- إذا لم يتم حل التظلم بشكل نهائي داخل الجمعية أو لم يكن الموظف راضياً عن القرار النهائي، فيحق للموظف تقديم شكوى التظلم إلى الجهات المسؤولة بموجب قانون العمل.
- 7- الرئيس التنفيذي أو من يمثله هو المسؤول عن متابعة وحل التظلم مع الجهات المسؤولة.
- 8- لا يجوز معاملة الموظف الذي قام بالتظلم معاملة غير منصفة كونه قام بالتظلم.
- 9- يسمح للموظف بأخذ وقت مستقطع من واجباته الاعتيادية ليقوم بالتظلم بدون أي حسم من راتبه.

مادة 21.

أحكام عامة :

- 1- عند اتخاذ إجراء تأديبي بحق المخالفين ينبغي مراعاة ما يلي:
 - أ. أحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعتمدة في الجمعية.
 - ب. الجزاءات السابقة المطبقة بحق الموظف المخالف.
 - ج. نوعية المخالفة المرتكبة.
 - د. عدالة الجزاء بالنسبة للمخالفة المرتكبة.
 - هـ. المساواة في فرض الجزاءات مع الموظفين الآخرين للمخالفات المتشابهة.
- 2- للموظف الحق في التظلم من أي قرار يتخذ في حقه.
- 3- يجب تقديم التظلم خلال (10) أيام من تاريخ وقوع القرار وأي اعتراض بعد تلك الفترة يعتبر لاغياً.
- 4- إذا كان الموظف في إجازة رسمية أو مهمة عمل فيحق له تقديم التظلم خلال (10) أيام من تاريخ عودته.
- 5- يجب الالتزام بالتسلسل الإداري عند تقديم التظلم.
- 6- يحق للجمعية عند الضرورة اتخاذ الإجراءات الرسمية بحق الموظف لتسوية الخلاف القائم بينهما.
- 7- لا تشمل هذه السياسات القضايا الشخصية بين الموظفين.



جدول المخالفات والجزاءات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
1/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 30 دقيقة دون إذن مسبق أو عذر مقبول	إنذار كتابي	15 %	25 %	50 %
1/2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة	10 %	15 %	25 %	50 %
1/3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 60 دقيقة لغاية 90 دقيقة دون إذن مسبق أو عذر مقبول	25 %	50 %	75 %	يوم
1/4	التأخر من مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد عن 90 دقيقة دون إذن مسبق أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاث أيام
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					
1/5	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن مسبق أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 30 دقيقة	إنذار كتابي	10 %	25 %	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
1/6	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن مسبق أو عذر مقبول بما يتجاوز 30 دقيقة	10 %	25 %	50 %	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
1/7	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	10 %	25 %	يوم
1/8	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاث أيام	يوم	يومان	ثلاث أيام	أربعة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
1/9	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاث أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
1/10	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة	
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
1/11	الانقطاع عن العمل دون سبب لمدة تزيد عن عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو التعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب لمدة خمس أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام مكتب العمل السعودي			
1/12	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً يزيد في مجموعها عن عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو التعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب لمدة عشر أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام مكتب العمل السعودي			

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
2/1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	10 %	25 %	50 %	يوم
2/2	استقبال زائرين من غير موظفي الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	10 %	15 %	25 %
2/3	الأكل في الأماكن العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة المحددة	إنذار كتابي	10 %	15 %	25 %
2/4	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	10 %	25 %	50 %
2/5	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	50 %	يوم	يومان	ثلاثة أيام
2/6	التسكع أو وجود الموظفين في غير محلهم أثناء ساعات العمل	10 %	25 %	50 %	يوم
2/7	التلاعب في أثناء الحضور والانصراف	25 %	50 %	يوم	يومان
2/8	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	25 %	50 %	يوم	يومان
2/9	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
2/10	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة الموظفين والجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
2/11	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
2/12	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن مسبق مثل البريد الإلكتروني وغيره.	إنذار كتابي	10 %	25 %	50 %
2/13	تدخل الموظفين دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	50 %	يوم	يومان	ثلاث أيام
2/14	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	10 %	15 %	25 %
2/15	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	50 %	يوم	يومان	ثلاث أيام

2/16	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	25 %	50 %	يوم
2/17	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	20 %	50 %	يوم	يومان
2/18	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	يومان	ثلاث أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة
3/1	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاث أيام	خمسة أيام
3/2	التمارض أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاث أيام	خمسة أيام
3/3	مخالفة التعليمات الصحية المعطاة بأمكنة العمل	50 %	يوم	يومان	خمسة أيام
3/4	كتابة العبارات على الجدران أو لصق الإعلانات	إنذار كتابي	10 %	25 %	50 %
3/5	رفض التفتيش عند الانصراف	25 %	50 %	يوم	يومان
3/6	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	10 %	25 %	50 %
3/7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاث أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
3/8	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	إنذار كتابي	يومان	ثلاث أيام	خمسة أيام

Signature



ملحق (2)

مصفوفة الصلاحيات المتعلقة بالشؤون الإدارية والموارد البشرية

المصطلح	التفسير
يعد	تعني القيام بإعداد الوثائق والمستندات والأوراق المطلوبة والبحوث إن لزم الأمر والبيانات والمعلومات من سياسات ولوائح وأنظمة والتي سوف يتم الموافقة عليها واعتمادها
يوصي	تعني القيام برفع التوصية وإبداء رأيه في الموضوع المطروح بناء على الحاجة والسياسات واللوائح والأنظمة، ويقوم برفع هذه التوصية إلى الموظف الأعلى منه رتبة.
يوافق	تعني الموافقة على الموضوع أو عدمه؛ بعد التحقق من أنه متوافق مع الأنظمة والسياسات العامة والرسمية المعمول بها تمهيدا لاعتماده من المستوى الإداري الأعلى.
يعتمد	تعني السلطة النهائية (أعلى المراتب) في التصديق واتخاذ قرار الاعتماد للبدء في التطبيق، بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات اللازمة.
ينفذ	هو الشخص المعين أو الجهة المعينة بتنفيذ القرار حسب ما هو موضح فيه.

ضوابط عامة
1. لا يشترط مراعاة التسلسل الوظيفي في تسلسل مستوى الصلاحيات.
2. لا يشترط استخدام جميع الصلاحيات لاتخاذ القرار، ويعتمد ذلك على طبيعة القرار.
3. صلاحية الاعتماد والأعداد تمنح منفردة أما غيرها فقد تشارك فيها أكثر من جهة.
4. يجوز لصاحب الصلاحية تفويض صلاحياته أو جزء منها (بشكل جزئي أو وظيفي) مع تحميله لكافة تبعات عملية التفويض مع مراعاة إخطار جميع المستويات الإدارية الأخرى.
5. تفويض الصلاحيات يتم من المستوى الأعلى إلى نفس المستوى أو المستوى التالي فقط في التسلسل الإداري.
6. الصلاحيات قابلة للتعديل وفق ما تقتضيه مصلحة العمل وتعتبر نافذة فور اعتمادها وتعميمها.
7. يتم مراجعة مصفوفة الصلاحيات مرة سنوياً على الأقل والتحديث عليها إذا لزم الأمر.
8. الصلاحيات هي للمسميات الوظيفية وليست للأشخاص.
9. المسميات الوظيفية المدرجة في المصفوفة هي المسميات الوظيفية المعمول بها حالياً في الجمعية ووفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد

1- النظام الأساسي - النظم واللوائح الداخلية - السياسات العامة - الشؤون العامة - الهيكلية

الصلاحية	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
1- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو تجديد عضويتهم أو إنهائها	الرئيس التنفيذي		مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة
2- افتتاح فروع ومكاتب / مراكز للجمعية وتحديد صلاحياتها	مدير فرع الجمعية	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	الرئيس التنفيذي
3- تعديل النظام الأساسي	الرئيس التنفيذي		مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة
4- إقرار وتعديل الهيكل التنظيمي	الرئيس التنفيذي		مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	الرئيس التنفيذي
5- تعديل اللوائح الإجرائية الإدارية	الرئيس التنفيذي		مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	الرئيس التنفيذي
6- اعتماد لائحة الصلاحيات المالية والإدارية والتعديل عليها	الرئيس التنفيذي		مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	الرئيس التنفيذي
7- اعتماد سلم الرواتب والتعديل عليه	الرئيس التنفيذي		مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	الرئيس التنفيذي
8- اعتماد مصفوفة الصلاحيات والتعديل عليها	الرئيس التنفيذي		مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	الرئيس التنفيذي
9- تعيين الرئيس التنفيذي للجمعية وتحديد صلاحياته	مجلس الإدارة		مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	لجنة التنسيق والتكامل
10- تعيين مدراء فروع الجمعية وتحديد صلاحياتهم	الرئيس التنفيذي		مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	الرئيس التنفيذي

2- الخطط والاستراتيجيات - الخطط والتقارير

الصلاحية	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
1- الخطة الاستراتيجية	التميز المؤسسي		الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة	الرئيس التنفيذي
2- الخطة التشغيلية	رؤساء الوحدات		الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة	الرئيس التنفيذي
3- الميزانية والحسابات الختامية	المدير المالي	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الرئيس التنفيذي
4- الموازنة التقديرية والتدفقات النقدية	المدير المالي	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الرئيس التنفيذي
5- التقارير السنوية	رؤساء الوحدات		الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة	الرئيس التنفيذي
6- خطة التدريب	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة	الرئيس التنفيذي
7- افتتاح فروع للتبرعات ومكاتب للجمعية	مدراء الفروع		الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة	الرئيس التنفيذي
8- آليات تحسين العمل بالجمعية وتطويره	التميز المؤسسي		الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة	الرئيس التنفيذي

3- الشؤون المالية - التوقيع على الشيكات

الصلاحية	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
----------	------	------	-------	-------	------

تم اعتماد دليل الموارد البشرية في اجتماع لجنة التنسيق والتكامل رقم (24/1/ت) المنعقد بتاريخ 1445/12/25هـ الموافق 2024/7/1م



الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي		المدير المالي	الموارد البشرية	1- صلاحية التوقيع على مسيرات الرواتب
-----------------	-----------------	--	---------------	-----------------	--------------------------------------

8- الشؤون الإدارية - الإجازات وتحديد أوقات الدوام والعطل الرسمية

الصلاحية	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
1- إجازات الموظفين	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
2- إجازات مديري الوحدات	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
3- إجازة الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي		رئيس مجلس الإدارة	الموارد البشرية
4- تعديل أوقات الدوام والتغيير فيها	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
5- العطلات الرسمية	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
6- إعفاء بعض الموظفين من إثبات حضورهم وانصرافهم حسب الطريقة المعتمدة	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
7- مغادرة الموظف مكان العمل لفترة قصيرة (سواء بصورة دورية أو لا تتصف بالدورية)	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
8- ساعات العمل الإضافية	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
9- وضع الإجراءات اللازمة لضمان حسن سير العمل في الجمعية	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
10- خطة التدريب	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
11- تحديد مواعيد العطلات الرسمية	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
12- الإجازة السنوية للموظف	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
13- إجازة الموظف الجديد قبل إكماله 3 أشهر	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
14- الموافقة على تراكم الإجازة.	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
15- جدولة إجازة الموظفين	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
16- الموافقة على تمديد أو قطع إجازة الموظفين	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
17- الإجازة المرضية	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
18- رغبة الموظف في التمتع بإجازته السنوية	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
19- إجازة بدون راتب سنوياً	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
20- متابعة الحضور والانصراف	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
21- بقاء الموظف في مكان عمله في غير وقت الدوام	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية

تم اعتماد دليل الموارد البشرية في اجتماع لجنة التنسيق والتكامل رقم (24/1 ت) المنعقد بتاريخ 1445/12/25 هـ الموافق 2024/7/1م

22- بداية ونهاية الدوام الرسمي يومياً	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
23- حاجة الموظف للاستئذان	الموارد البشرية	المدير المباشر		الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
24- العمليات الإدارية الواردة في سياق الصلاحيات الإدارية ذات الصلة بالرئيس التنفيذي مثل (الاجازات، الانتداب، العلاوات، المكافآت، السلف)	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية

9- الشؤون الإدارية - التعيين والاستغناء عن الخدمات (وفق لائحة الموارد البشرية المعتمدة والهيكل التنظيمي المعتمد وسلم الرواتب المعتمد)

الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
1- تعيين وتجديد عقد الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية		مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	الموارد البشرية
2- تعيين وإعفاء ونقل رؤساء الإدارات والوحدات	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
3- تشكيل اللجان الإدارية كالمشتريات ورئيس وحدة الموارد البشرية	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
4- استحداث الوظائف	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
5- إلغاء الوظائف	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
6- توصيف الوظائف	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
7- تحديد الرواتب للوظائف	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
8- تعيين موظف جديد	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
9- تعديل راتب موظف	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
10- تجديد العقود للموظفين	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
11- إعفاء الموظف من فترة التجربة	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
12- تثبيت الموظف بعد فترة التجربة	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
13- قبول استقالة الموظف وإنهاء خدمة الموظف	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية

10- الشؤون الإدارية - الترقيات والعلاوات (وفق لائحة الموارد البشرية المعتمدة والهيكل التنظيمي المعتمد وسلم الرواتب المعتمد)

الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
1- تعديل سلم الرواتب	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
2- ترقيات الموظفين	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
3- العلاوات السنوية	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
4- العلاوات الاستثنائية	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية

5-	اعتماد كشف الرواتب	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
6-	إيقاف رواتب الموظفين	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
7-	صرف الرواتب	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
8-	التكليف بالعمل الاضافي المقرر في اللائحة	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
9-	اعتماد ساعات العمل الاضافي الشهرية	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
10-	اعتماد سلف الموظفين حسب السياسات المعتمدة	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
11-	اعتماد مكافآت الموظفين في حدود الموازنات التقديرية	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
12-	اعتماد مكافآت الرئيس التنفيذي وفي حدود الموازنة المعتمدة	الموارد البشرية			مجلس الإدارة	الموارد البشرية
13-	اعتماد مكافآت خارج حدود الموازنة	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة

11- الشؤون الإدارية - الانتداب (وفق لائحة الموارد البشرية المعتمدة والهيكل التنظيمي المعتمد وسلم الرواتب المعتمد)

الصلاحية	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
1- انتداب موظف لعمل داخلي	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
2- انتداب موظف للعمل خارج المملكة	الموارد البشرية		الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة	الموارد البشرية
3- صرف قيمة التذكرة	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية

12 - الشؤون الإدارية - تقويم الأداء (وفق لائحة الموارد البشرية المعتمدة والهيكل التنظيمي المعتمد وسلم الرواتب المعتمد)

الصلاحية	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
1- تقييم أداء الموظفين	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
2- المساعدين / المدراء / رؤساء الوحدات	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
3- الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية			مجلس الإدارة	الموارد البشرية

13- الشؤون الإدارية - توقيع الجزاءات (وفق لائحة الموارد البشرية المعتمدة والهيكل التنظيمي المعتمد وسلم الرواتب المعتمد)

الصلاحية	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
1- الموظفون	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
2- المساعدين / المدراء / رؤساء الوحدات	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
3- الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية			مجلس الإدارة	الموارد البشرية
4- الإنذار الشفهي والكتابي	الموارد البشرية			الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية

الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي			الموارد البشرية	5- الجسم من الراتب
الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي			الموارد البشرية	6- الفصل من العمل
الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي			الموارد البشرية	7- ارتكاب الموظف لمخالفة تستحق المسائلة

14- الشؤون الإدارية - المخاطبات والمراسلات

الصلاحية	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
1- مخاطبة المقام السامي وسمو ولي العهد	الرئيس التنفيذي			رئيس مجلس الإدارة	الرئيس التنفيذي
2- مخاطبة أصحاب السمو الملكي والمعالين وباقي الجهات الحكومية	الرئيس التنفيذي			رئيس مجلس الإدارة	الرئيس التنفيذي
3- التصريح لوسائل الاعلام	مكتب الاتصال المؤسسي			الرئيس التنفيذي	المتحدث الرسمي

15- الشؤون الإدارية الصيانة والتشغيل

الصلاحية	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
1- طلب صيانة	الشؤون الإدارية			الرئيس التنفيذي	الشؤون الإدارية
2- طلب سيارة	الشؤون الإدارية			الرئيس التنفيذي	الشؤون الإدارية
3- طلب حافلة	الشؤون الإدارية			الرئيس التنفيذي	الشؤون الإدارية
4- طلب مشتريات	الشؤون الإدارية			الرئيس التنفيذي	الشؤون الإدارية
5- صيانة السيارات	الشؤون الإدارية			الرئيس التنفيذي	الشؤون الإدارية

والله الموفق ،،،



توثيق الإجراءات

اعداد ومراجعة وتدقيق

د. عبد القادر بن محمد داود تنكل رئيس بيت الخبرة		مازن سعيد الثقفي رئيس قسم الشؤون الإدارية والموارد البشرية	
التوقيع	التاريخ	التوقيع	التاريخ
			

الاعتماد

الرئيس التنفيذي	
أ. أريج نعيم الحامد	
التوقيع	التاريخ
	

الختم

