



الجمعية الخيرية لتحفيظ  
القرآن الكريم بالخرمة

الجمعية الخيرية لتحفيظ  
القرآن الكريم بالخرمة  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
برقم (3187)

(لائحة الموارد البشرية المعتمدة)

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالخرمة

شهادة تسجيل رقم ( ٣١٨٧ )

صادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

✉ qkhk2009@hotmail.com ☎ 0128321635

📞 qkhk2009@ ☎ 0128322470 📞 0500922525

## ❖ 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.

### الباب 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 و الشروط الواردة في هذه العقود .

#### المادة (٤)

يتعين إطلاع الموظف على أحكام هذا الدليل و ينص على ذلك في عقد العمل و يوقع العامل إقراراً بذلك.

#### المادة (٥)

يرجع إلى نظام العمل و العمال السعودي و القرارات المنفذة له في كل ما لم يرد نص بشأنه في هذا الدليل .

#### المادة (٦)

##### هدف و استعمال الدليل :

١. إن الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات و أنظمة و قواعد الموارد البشرية التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين ، و ذلك عن طريق تحديد و توضيح واجبات و حقوق كل من الطرفين بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع موظفي الجمعية قدم المساواة .

٢. تخصص أرقام متسلسلة لكل نسخة من نسخ الدليل أو جزء منها و يحتفظ مدير التشغيل بسجل يبين كيفية توزيع النسخ.
٣. يحدد المدير التنفيذي فئات و مستويات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة هذا الدليل و يرسل مدير التشغيل نسخ الدليل إلى المسؤولين المذكورين مقابل الحصول على توقيعهم على سجل خاص بذلك .
٤. إن أي مسؤول في الجمعية يمكنه أن يقدم اقتراحات و توصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى الدليل ، إلا أن هذه الاقتراحات و التوصيات يجب أن تمر صعوداً على خطوط السلطة ، وفقاً لهيكل التنظيم الإداري و للدراسة و الموافقة و من ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة .
  - يتم تقديم الاقتراحات و التوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان ، و يفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل.
  - يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة ، بعد أن يوافق عليها مدير الإدارة المعني إلى مدير الإدارة القانونية والذي تقع عليه مسؤولية تصنيف التعديلات و وضعها في قالبها شبه النهائي و من ثم تقديمها إلى المدير التنفيذي للموافقة عليها قبل تحويلها لمجلس الإدارة.
  - تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة الذي يتولى إما اعتمادها كما هي أو بعد إدخال التغييرات عليها أو رفضها .
  - تصدر التعديلات المعتمدة كتابياً من قبل المدير التنفيذي و توزع على حاملي نسخ الدليل بشكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل .
  - يتولى كل من يحمل نسخة من نسخ الدليل إدخال هذه التعديلات في المكان المخصص لها في الدليل .
٥. يتم الرفع بنسخة معتمدة من اللائحة النهائية على الموقع.
٦. يجب على كل موظف انتهت خدمته في الجمعية و توجد في حيازته نسخة من الدليل أن يعيدها إلى الجمعية عن طريق تسليمها إلى مدير الإدارة القانونية .

#### المادة (٧)

#### تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل :

يقصد بالكلمات و العبارات و المصطلحات التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لكل منها أدناه

١. الجمعية : جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالخرمة

٢. نظام العمل : يقصد به نظام العمل و العمال 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 و التنظيم، والتطوير و هو عضو من أعضاء مجلس الإدارة .
٦. المسؤول المعني: هي الجهة صاحبة السلطة و التي يقع ضمن اختصاصها أو صلاحيتها أو مسؤوليتها الموضوع الوارد في سياق النص و يستعمل 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 و على العاملين ضمن هذا النشاط حسب هيكل التنظيم الإداري و تكون معنية مباشرة بالموضوع سواءً كان يتناول موظفين أو سياسات أو إجراءات ، و يشمل ذلك أيّاً من الوظائف الإشرافية بدءاً من المدير التنفيذي ثم مديري الإدارات و رؤساء الأقسام و يستعمل 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 الإدارة " ، " مدير التشغيل " رئيس القسم " .
٩. الوحدة الإدارية : هي مجموعة من العاملين تقوم بأعمال محددة متنافسة و متجانسة .
١٠. الإدارة : هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري و التي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية و تضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام .
١١. مدير الإدارة : هو المسؤول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام و العاملين فيها ، أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة المدير التنفيذي .

١٢. قسم الموارد البشرية : هي الوحدة الإدارية التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سياسات و إجراءات الموارد البشرية بالجمعية و تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية و تدريب الموظفين وإعداد موازنة الموظفين و حفظ الملفات الخاصة بهم.

١٣. مدير التشغيل: هو المسؤول المكلف بإدارة التشغيل و التي تشمل قسم الشؤون المالية و قسم الموارد البشرية و قسم الصيانة و بالتالي عندما يرد في النص أن الإجراء مسؤولية مدير التشغيل لا يعني أنه شخصياً و منفرداً يقوم بالإجراء بل يشمل إدارة الأقسام التي تقع تحت مسؤولية .

١٤. الموظف : هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية و كل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية يمارس فيها و لمصلحتها و تحت إدارتها عملاً إدارياً أو فنياً أو حسابياً أو كتابياً أو تنفيذياً أو ألياً 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 إنجازها ، ماعدا نظام الساعات فله لائحة مستقلة .

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 و مستوى المؤهلات المطلوبة لشغلها و أهميتها الإشرافية و العلمية .

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

١٩. الزيادة السنوية : هي المبلغ النقدي الذي زيد به راتب الموظف الأساسي و في الموعد الذي تقررته إدارة الجمعية بناء على أداء و إنتاجية 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 وفقاً 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 و الذهاب 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 و الموضوعين تحت الاختبار عند تعيين الموظف ، ويطلع على كافة بنود و فقرات هذه السياسات و يكون خاضعاً للتعليمات و القواعد التي تصدر تنفيذاً لها .

٢. تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم و تحديد رواتبهم و إجازاتهم و استقالاتهم و إنهاء خدماتهم ، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة بواجبات الموظفين و التعليمات التي تصدرها إليهم رؤسائهم و غيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل الذي لا يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.

٣. تعتبر هذه السياسات و تعديلاتها و القرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً مكماً للعقد الذي بين الجمعية و الموظف .

٤. تلغى جميع الأحكام و القرارات و التعليمات المخالفة لهذه السياسات ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.

٥. يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات و الجزاءات المعمول بها في الجمعية و الملحق بهذه السياسات

٦. يمكن إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات و يشمل ذلك الإضافة و الإلغاء من البنود و المنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية و ضمن القوانين و الأنظمة 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 و تعليمات الجمعية .
٢. تتاط بمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أية تعديلات على سياسات الموارد البشرية .
٣. إن احترام هذه السياسات و العمل 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 مرؤوسيههم و توجيههم و متابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية و الأداء الجيد و الانضباط كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم و واجباتهم.
٥. يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من البنود و فقرات هذه السياسات وله تفويض المدير التنفيذي بذلك يكون القرار في ذلك نهائياً .
٦. تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من اللوائح و القرارات و الأوامر و التعليمات اللازمة لتنفيذ هذه السياسات ، كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام تحقيقاً لأغراضها و اتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات و الأوامر و التعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها ، بما في ذلك وضع و اعتماد 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 و تكليفهم بوضع التوصيات المناسبة لا يتعارض مع الصلاحية أي من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي بل يعزز الثقة بالقرارات التي تصدر منهما و يسهل تنفيذ تلك القرارات.
٨. يتحمل مدراء الإدارات مسؤولية تطبيق هذه السياسات في الإدارات و الأقسام التابعة لهم و يمكنهم التشاور مع الإدارة القانونية و المدير التنفيذي بشأن حدود و مجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي و الأخير لأي منها لمجلس الإدارة.

## الباب الثاني : التوظيف والتعيين

### المادة : (١٠)

#### قواعد التوظيف :

يتم توظيف الموظفين لدى الجمعية حسب احتياجات و متطلبات العمل و كلما دعت الحاجة فإن الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة .

### المادة (١١)

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

### المادة (١٢)

يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين و يجوز استثناء استخدام غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في المادتين ( ٤٥ ، ٤٩ ) من نظام العمل و العمال السعودي و يكون استخدام غير السعوديين في الوظائف الإدارية و المالية و وظائف البحث الاجتماعي بموافقة وكالة الوزارة للشؤون الاجتماعية ، و تقتصر شغل وظائف المدير العام و مدراء الإدارات على السعوديين فقط و يجوز بموافقة اللجنة التنفيذية شغل أي من وظائف مدراء الإدارات بالنيابة بموظف غير سعودي في حالة عدم توفر موظف سعودي لشغل هذه الوظيفة.

### المادة (١٣)

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

### المادة (١٤)

#### شروط العمل بالجمعية :

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

#### المادة (١٥)

##### تصنيف الوظائف :

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

#### المادة (١٦)

##### تغيير درجة الوظيفة :

يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الميزانية استجابةً لحاجة التنظيم و يكون 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 (٢٠)

##### طلب التوظيف :

- تصدر كافة طلبات توظيف الموظفين الجدد من قبل مسؤولين مباشرين ( رؤساء الأقسام و ما فوق ) و ذلك 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 (٢١)

##### 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 ، و في حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية .
  ٢. للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية:
- الإعلان في الصحف و المجلات المحلية إما مباشرة أو باستخدام المؤسسات المتخصصة للإعلان.

- الاتصال المباشر بخريجي الجامعات عن طريق مكاتب التسجيل في الجامعات .
- اللجوء إلى مكاتب و مؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان و الفرز الأولى بالنيابة عن الجمعية .
- ٣ . يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقاً للنص و الأسلوب المعتمد لذلك و باستخدام الوصف الوظيفي المعتمد ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية .
- ٤ . يقوم مسؤول الموارد البشرية فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة و لا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة .

#### المادة (٢٢)

##### اختيار المرشح الأنسب :

- ١ . تتم كافة المقابلات في مكاتب الجمعية، و في 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 مباشرةً من قبل المدراء المعنيين أو بواسطة مكاتب متخصصة و ذلك بعد الحصول على الموافقة من المدير التنفيذي .
- ٢ . يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية ممن تم اختبارهم لإجراء المقابلة معهم للاختبارات الخطية و العلمية و الفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم و كفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها إن رأت اللجنة التنفيذية ذلك .

#### المادة (٢٣)

##### التعيين و الالتحاق بالعمل :

- ١ . تصدر بطاقة العمل للمرشحين الذين تم اختيارهم للعمل لدى الجمعية بواسطة كتاب نمطي موحد الشكل و النص يؤكد بأن عرض العمل يصبح ملغياً إذا لم يتم الالتزام بمتطلبات الجمعية بما فيها تقديم كافة الوثائق و المستندات الضرورية .
- ٢ . يحدد المسؤول المعني حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة الدرجة و الراتب و المزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح و ذلك 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 و ذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقاً 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 كتاب تعيين / إجراء الموارد البشرية 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 و مصاريف السفر ) .
٧. كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة أو أخفى عنها بيانات صحيحة يحق للجمعية بفسخ العقد معه و بدون تعويض أو إنذار .

#### المادة (٢٤)

##### عقد العمل:

١. يتم تحرير عقد العمل باللغة العربية من نسختين متطابقتين يوقع عليها كل من المسؤول المخول صلاحية التوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة و المرشح للوظيفة و يحتفظ كل طرف بنسخة ، يعتبر توقيع الموظف على العقد و استلامه قبول منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في الدليل من سياسات و أحكام.
٢. في حالة استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية يتم دائماً اعتماد النص العربي.
٣. يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل لدى الجمعية .
٤. يجوز للجمعية أن تكلف الموظف بالقيام بعمل يختلف عن العمل المتفق عليه بغير موافقة العامل الكتابية إلا في حالات الضرورة و بما تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

#### المادة ( ٢٥ )

##### فترة التجربة :

١. يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل ، تقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه وبالإمكان زيادة ثلاثة أشهر أخرى .

٢. يجوز لمدير الإدارة المعنية بناء على تقرير يقدمه الرئيس المباشر للموظف بطلب إنهاء خدماته قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة .
٣. يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابة استقالته من العمل و تسليم جميع العهد إن وجدت لمسؤول الموارد البشرية.
٤. يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة و لم يخطر كتابياً بانتهاء خدماته .
٥. في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة يتم تبليغه بذلك كتابياً قبل نهاية الفترة التجريبية و يتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ و يحق 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 الاختبار و في حالة تثبيته بالخدمة تعتبر فترة التجربة جزءاً من خدماته.

#### المادة ( ٢٦ )

#### الموظفين المؤقتين :

التوظيف المؤقت يعني توظيف من تتطلب حاجة العمل توظيفه بصفة مؤقتة و يمكن أن يكون هذا التوظيف على غير الوظائف المعتمدة في الميزانية و يحدد عقد التوظيف المؤقت عدة أمور أهمها تاريخ بداية العمل وتاريخ نهايته ( إن أمكن ) و مقدار الراتب كمكافأة مقطوعة بالأجر اليومي أو الشهري و قد تكون المكافأة مقابل إنهاء عمل معين أو تكون محددة على أساس المدة ، و يحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق و الواجبات و المزايا 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 و المزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية.
  ٣. لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين مثل: السكن و البدلات الأخرى و المكافآت و بدل الإجازات السنوية و غيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابياً في الاتفاق الموقع معهم.

### المادة (٢٧)

#### الإعارة :

١. يمكن استعارة الموظفين حسب حاجة الجمعية و بالتنسيق مع الجهة المعيرة.
٢. يتم الاتفاق مقدماً مع الجمعية و الجهة المعيرة و المعار على الراتب و المزايا الأخرى و يشترط موافقة الأطراف الثلاثة.
٣. يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة و تعليمات و سياسات الجمعية.

### المادة (٢٨)

#### التدريب العملي لطلاب الجامعات :

١. توفر الجمعية برنامج تعاوني لطلاب الكليات و الجامعات و المعاهد في المملكة في الوظائف الفنية و الإدارية و يلزم من ذلك تحديد الآتي :
  - يتم تحديد برنامج وحدة التدريب وفقاً لمستوى المتدرب و نوع التدريب بالتعاون و التنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة .
  - يتم متابعة و تقييم تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب و المسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة .
  - تطبق كافة سياسات الجمعية على المتدرب و لا يترتب على ذلك التزامات مالية.

### الباب الثالث: الأجور و المنافع

### المادة (٢٩)

#### الأجور و الرواتب :

١. يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية وفقاً لسلم الرواتب المعتمد من قبل الجمعية.
٢. يتم احتساب الرواتب المستحقة للموظفين و تسديدها شهرياً بعد إضافة البدلات النقدية المقررة و بعد خصم كافة الاستقطاعات القانونية و السلف و القروض المستحقة .
٣. كل موظف ينقطع عن عمله بدون إذن مسبق أو لا يباشر فور انقضاء مدة إجازته يفقد حقه في الراتب و البدلات عن مدة غيابه حسب النظام.
٤. تنتهي العلاقة الوظيفية في حال وفاة الموظف حسب النظام.
٥. يحق للموظف توكيل من ينوب عنه في استلام راتبه أو مستحقاته إذا توفرت الأسباب الداعية لذلك و ضمن 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 و قبل نهاية الشهر بذلك .
- لا تتحمل الجمعية أية مسؤولية عن ملابسات عملية الوكيل .
- تدفع الأجر بالريال السعودي ( العملة الرسمية للبلد ) .
- إذا كان الموظف مديناً للجمعية و بقيمة 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 ( ٣٠ )

سلم الدرجات :

١. تعتمد الجمعية سلم درجات حسب لائحة المؤهلات و الخبرات العملية .
٢. يتم تصنيف جميع الموظفين الدائمين في الجمعية ضمن الدرجات المحددة في سلم الدرجات وفقاً للوظيفة التي يشغلها كل منهم و تبعاً لمؤهلاتهم و قدراتهم ما عدا المدير التنفيذي و نائبه .
٣. يتم تعيين كافة الموظفين الجدد في الدرجات المناسبة للوظائف التي تتناسب مع الحد الأدنى للمؤهلات و الخبرة المقررة لكل درجة .
٤. يتم تحديد رواتب الموظفين ضمن " مدى مربوط الدرجة " التي ينتسبوا إليها ما بين الحد الأدنى للراتب و الحد الأقصى للراتب المقرر لهم لكل درجة وفقاً لسلم الرواتب.

المادة (٣١)

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 و كتابياً و الاعتماد من الإدارة العليا.
٢. تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل العادية و يستحق ساعة و نصف 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 و معتمد من الإدارة العليا.

#### المادة (٣٢)

##### المكافآت :

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

#### المادة (٣٣)

##### 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 رواتب ثلاثة رواتب أساسية إذا كان متزوجاً .
  - ✓ يمنح المتعاقد الأعزب إن كان سعودي أو وافد بدل سكن ما يعادل راتب أساسي شهرين.
  - ✓ يمنح الموظف غير السعودي أو الوافد بدل سكن حسب ما ينص عليه العقد المبرم بينه و بين الجمعية بحيث لا يتجاوز بدل السكن عن ثلاثة رواتب أساسية .
٢. إذا تم صرف بدل السكن مقدماً 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 ارتكاب لأية مخالفة للنظام .

#### المادة (٣٤)

##### التذاكر و مصاريف السفر :

١. يستحق العامل غير السعودي أو الوافد تذاكر سفر جوية له و لزوجته و لاثنين من أبنائه ما لم ينص في العقد على غير ذلك بشرط ألا يزيد سن الأبناء عن ١٨ سنة حسب التالي:
  - أ- تذكرة القُدوم 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 و حسب الضوابط المنظمة لذلك .
- ث- يستثنى من أ ، ب الموظف الذي نقل كفالاته إلى الجمعية .
٢. لا يحق للموظف الوافد الجديد إحضار عائلته إلى البلد قبل إتمام فترة التجربة بنجاح و تثبيته في الخدمة.
٣. يحق للموظف الوافد أن يتوجه خلال سفره في الإجازة إلى أي بلد يشاء على أن لا يزيد تكاليف السفر إلى بلد المنشأ و في حالة الزيادة يتحمل الفرق.
٤. يجوز تعويض الموظف الوافد قيمة التذاكر المستحقة على ألا تزيد على القيمة المستحقة في تاريخ استحقاق الإجازة السنوية .

المادة (٣٥)

بدل النقل :

يستحق الموظف بدوام كلي ١٠% بدل نقل و لا يدفع النقل للموظف في حالة توفير الجمعية لوسيلة النقل من و إلى مكان العمل.

#### الباب الرابع: الرعاية الطبية والاجتماعية

الرعاية الطبية :

توفر الجمعية الرعاية الطبية لجميع الموظفين لديها وذلك على حسب العقد المتفق عليه عن طريق تغطية التأمين الطبي الذي يغطي مصاريف الكشف والعلاج و تكاليف الدواء .

المادة (٣٧)

التأمينات الاجتماعية :

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

## الباب الخامس: تقويم الأداء الوظيفي و الترقيات و العلاوات

المادة (٣٨)

### تقويم الأداء الوظيفي :

١. تعتبر الجمعية أن تقويم الأداء الوظيفي من أهم الوسائل المحفزة لرفع الإنتاجية و الأداء نتيجة للاستخدام الأمثل للموارد البشرية المتوفرة ، لذا يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام تقييم الأداء بصورة دورية كما تستعمل تقارير الأداء كمرتكز أساسي للترقيات و تحديد زيادة الرواتب و المنح و المكافآت بالإضافة إلى اتخاذ قرارات تجميد زيادة الرواتب و الترقية و إنهاء الخدمة .
٢. يتولى الرؤساء المباشرين إعداد تقويم الأداء الوظيفي سنويا لجميع العاملين تحت إشرافهم .
٣. يخضع جميع الموظفين الذين مضى على خدمتهم في الجمعية أكثر من ستة أشهر لتقويم الأداء الوظيفي .
٤. يتم تقييم الموظف باستخدام نماذج تقييم الأداء الوظيفي المصممة لدى الجمعية .
٥. يتم تقييم الموظف حسب الشروط الآتية :
  - أ - قبل انتهاء فترة التجربة العملية
  - ب - نهاية كل سنة .
  - ج - في حالات استثنائية حسب طلب مدير إدارته لذلك.
٦. يحق لكل موظف الاطلاع على تقريره السنوي و مناقشته مع رئيسه المباشر و لا يعني ذلك ضرورة تغير هذه النقاط كما تم وضعها من قبل الرئيس المباشر .
٧. يتم تنبيه الموظف الذي ورد عنه تقرير بدرجة متوسط إلى مجالات تقصيره و يطلب منه تلافي التقصير و تحسين عمله خلال فترة محددة .
٨. يتم إنهاء خدمات الموظف الذي حصل على تقدير ضعيف أو أقل خلال سنتين .
٩. يتم اعتماد تقارير تقييم الأداء الوظيفي السنوي من المسؤول الأعلى قبل تحويلها إلى قسم الموارد البشرية.

المادة ( ٣٩ )

### الترقية :

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 و توزيعها على مختلف الدرجات حسب المؤهلات العلمية و الخبرة 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 " و ذلك حتى بداية السنة التالية حيث يجري تثبيته في المنصب ، و في حالة وجود شاغر للمركز الوظيفي و لا 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 رئيسته المباشر بموجب تقرير تقييم الأداء السنوي و قد حصل على تقدير عام ممتاز خلال السنة السابقة.
- ج – أن تتوفر لدى الموظف الكفاءة و المقدرة 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 و يتم اعتمادها من قبل إدارة الجمعية لوظائف مدراء الإدارات و ما فوق وتعتمد من مجلس الإدارة .
٨. عند تعدد المرشحين بترقية و تساوي 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 و يحدد الراتب الأساسي للموظف بعد الترقية بما يساوي راتبه الأساسي قبل الترقية مضافاً إليها الزيادة على أن لا يقل الراتب الجديد عن الحد الأدنى للراتب في الدرجة التي سيتم ترقيته لها و لا 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 (٤٠)

العلاوات :

١. تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين و لمرة 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 .

#### الباب السادس: النقل والمهام الإضافية

#### المادة (٤١)

#### النقل :

١. يعني النقل وفقاً 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 الوظيفية التي ينقل إليها الموظف عن درجة وظيفته الحالية في حالة النقل على أن لا تمس المزايا و الحقوق 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 (٤٢)

#### 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 و يؤخذ 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 و المزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية.

٤. يتم تكليف الموظف للقيام بمهام وظيفة تعلق 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 و يبقى راتبه والمزايا العينية الأخرى على ما هي عليه إلى أن يتم نقله نهائياً إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى الوظيفة السابقة.

### الباب السابع: الدوام و الإجازات

#### المادة (٤٣)

يكون العمل في الجمعية لا يزيد عن (٤٥) ساعة في الأسبوع و يحدد المدير التنفيذي تفصيل ذلك و تحتفظ الجمعية بالحق في تغيير عدد ساعات العمل ضمن الحدود النظامية و يحتفظ كذلك بالحق بتطبيق نظام الورديات (المناوبة) على بعض الأقسام إذا رأى ذلك حسب احتياج العمل.

#### المادة (٤٤)

##### أيام العمل و ساعات الدوام

١. تكون أيام العمل الرسمية في الجمعية ستة أيام في الأسبوع .
٢. يوم الجمعة هو أيام العطلة الأسبوعية بأجر كامل .
٣. تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمان ساعات في اليوم على فترة أو فترتين حسب حاجة العمل و في شهر رمضان المبارك تكون ستة ساعات في اليوم .

#### المادة (٤٥)

##### الإجازات السنوية

١. تؤكد الجمعية أهمية حصول موظفيها على إجازة سنوية بشكل يمكنهم من استعادة نشاطهم و ممارسة 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 الإجازة السنوية الأولى للموظف بعد إتمام سنة كاملة في الخدمة ، و يستحق 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 و انتظامه .
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 أحد العطلات الرسمية المعتمدة لدى الجمعية شرط موافقة رئيسه المباشر و لا يضيف هذا حقه في تذاكر السفر.
٩. لا يجوز للموظف الغير سعودي 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 و استدعائه للعمل إذا اقتضت مصلحة الجمعية ذلك ، و تتحمل الجمعية النفقات التي تكبدها الموظف نتيجة عودته من إجازته وفقاً لما يراه المدير التنفيذي مناسب.
١١. لا يجوز تقديم أو تأخير أو إلغاء أو قطع الإجازة الموافق عليها إلا بعد موافقة رئيسه المباشر و حسب 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 و هو على رأس العمل إن استدعت الحاجة لذلك.
١٤. يجوز للجمعية تأجيل إجازة الموظف لمدة ثلاثة أشهر حسب حاجة العمل .
١٥. يعرض الموظف عن إجازته بحد أقصى (٣٠) يوم عند إنهاء خدماته كحد أقصى .

#### المادة (٤٦)

#### الإجازات 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 و عن 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 يتمثل الموظف المريض بعد غياب ما مجموعه مائة و خمسون 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 و أيام 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 (٤٧)

#### الإجازات الرسمية

١. اليوم الوطني : يستحق العاملون إجازة بأجر كامل في اليوم الوطني للمملكة و يعوض العاملون بيوم آخر بدلاً عنه إذا صادف اليوم الوطني مع يوم الراحة الأسبوعية أو أي إجازة رسمية و يجوز لمصلحة العمل تأجيل هذه الإجازة و استبدالها بيوم آخر من السنة .
٢. إجازة العيدين : يستحق العاملون إجازة مدفوعة الأجر في عيد الفطر و الأضحى المباركين على أن تبدأ إجازة العيدين: تبدأ عطلة الفطر ببداية اليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الرابع من شهر شوال وتبدأ عطلة عيد الأضحى ببداية اليوم الثامن من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الثالث عشر من الشهر نفسه .

#### المادة (٤٨)

#### الإجازات الخاصة

١. يحق للموظف بعد موافقة رئيسه المباشر و اعتماد المدير التنفيذي الحصول على إجازة خاصة كما يلي:

- ثلاثة أيام كحد أقصى ( زواج الموظف ) وخمسة أيام ( زواج الموظفة ) .
- ولادة طفل يوم واحد كحد أقصى .
- ثلاثة أيام كحد أقصى وفاة أحد الأقارب ( الوالدين ، الزوجة ، الأخ ، الأخت ، أحد الأولاد ، أحد الأحفاد ) .

#### المادة ( ٤٩ )

#### إجازة الأمومة:

- ١ . للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة أسبوعين تسبق على التاريخ المنتظر لولادتها و الأسابيع الخمسة اللاحقة لها ، و يحدد التاريخ المرجح للولادة بموجب شهادة طبية مصدقة من وزارة الصحة و لا يجوز قطع الإجازة خلال الأسابيع الخمسة التالية مباشرة لولادتها .
- ٢ . لا يدفع للموظفات مرتب أثناء غيابهن بإجازة الوضع إذا كان لهن في خدمة الجمعية أقل من سنة و تدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع نصف الراتب الأساسي إذا كان لهن في خدمة الجمعية سنة فأكثر .
- ٣ . يدفع الراتب الأساسي الكامل إذا كان لهن في خدمته ثلاثة سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة .
- ٤ . لا يدفع الراتب للموظفة أثناء إجازتها السنوية العادية التي يحق لها أن تأخذها بموجب أحكام هذا النظام إذا كانت قد استقادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل .
- ٥ . يدفع لها نصف الراتب الأساسي أثناء الإجازة السنوية إذا كانت قد استقادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف راتب أساسي .
- ٦ . يحق للموظفة 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 و ذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة للعمال .
- ٧ . لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء تمتعها بإجازة الحمل و الولادة .
- ٨ . لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع بشرط أن تثبت المرض بشهادة طبية معتمدة على ألا تتجاوز مدة غيابها ستة أشهر .
- ٩ . يسقط حق الموظفة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الفصل إذا ثبت أنها عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها ، و للجمعية في هذه الحالة أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة أو أن يسترد منها ما أداه لها .
- ١٠ . تمنح المرأة العاملة المتوفى زوجها إجازة العدة الشرعية (٤) أشهر وعشرة أيام بنصف راتب أساسي إذا كان خدمتها أقل من ثلاثة أعوام والراتب كامل إذا كان خدمتها أكثر من ثلاثة أعوام .

المادة (٥٠)

### إجازة الامتحانات

يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله الدراسي إجازة مدفوعة الراتب لا يتجاوز الأيام الفعلية لأداء الامتحان ، شريطة أن يقدم جدول رسمي مصدق 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.

## الباب الثامن

المادة (٥٢)

### الواجبات و المحظورات الوظيفية :

- يلتزم الموظف المعين بمراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بعمل كل موظف على حدة ، فإنه واجب كل موظف بوجه عام يلتزم بما يأتي:
- ١ . المحافظة على مواعيد العمل المقررة في الجمعية .
  - ٢ . تأدية العمل المناط به بدقة و أمانة و إخلاص و تخصيص كامل أوقات العمل لأداء واجباته الوظيفية.
  - ٣ . تنفيذ الأنظمة و التعليمات و القرارات التي تصدرها الجمعية و التي تصدر عن الرؤساء في العمل .
  - ٤ . احترام قوانين الدولة و الالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة و لوائح أو تعليمات و مراعاة التقاليد و العرف العام .
  - ٥ . المحافظة على كرامة الوظيفة و سمعة 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 و رفع الإنتاجية و خفض التكاليف .
  - ٨ . إبلاغ الرؤساء عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة و التعليمات.

٩. المحافظة على أموال و حقوق الجمعية و ممتلكاتها ، و عدم استعمالها إلا للأغراض  
المخصصة لها .
١٠. التصرف مع زملائه و رؤسائه و جميع من يتعامل معهم الجمعية باحترام تام.

### المادة (٥٣)

#### الأعمال المحظورة :

١. يحظر على الموظف الغير سعودي 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 ، و عليه فسيتم المحاسبة عليها بكل جدية و صرامة .

### المادة (٥٤)

#### انتهاء العقد المحدد 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 و يوقع المستلم على ذلك مع توضيح تاريخ الاستلام .
٤. إذا امتنع الطرف المعني عن استلام الإنذار و عن توقيعه ، يتم إرساله إليه بواسطة البريد المسجل على عنوانه المعروف .

### انتهاء العقد الغير محدد المدة :

جاز لكل من الطرفين فسخه بناء على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابةً قبل الفسخ بثلاثين يوم. بالنسبة للموظفين المعيّنين 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 و يتخذ الأجر الأخير للموظف أساساً لتقدير التعويض و ذلك بالنسبة للموظفين الذين يتقاضون أجور شهرية أو أسبوعية أو يومية أو بالساعة .

## الباب التاسع

### المادة (٥٥)

#### الاستقالة :

١. يعتبر الموظف مستقيل عند تقديمه طوعاً طلب مكتوب إلى رئيسه المباشر معلناً به رغبته في ترك الخدمة و لا تنتهي خدماته إلا بصدر قرار بقبول الاستقالة من صاحب الصلاحية.
٢. يتم تسجيل طلب تقديم الاستقالة و يعتبر 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 و الموافقة 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 يصلوا إلى سن التقاعد بوجوب تركهم الخدمة و ذلك بموجب كتاب يرسل لهم قبل ٦٠ يوم على الأقل من ذلك التاريخ .
٣. لا يجدد للموظف الذي بلغ سن التقاعد في العمل إلا إذا اقتضت حاجة العمل لذلك .
٤. يتم إعلام الموظف الذي ستمتد فترة خدمته إلى ما بعد سن التقاعد كتابةً بمدة لتمديد تاريخ الانتهاء و أي شروط خاصة متعلقة بالخدمة أو فترة التمديد .

### 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 المستغني عنه .
٣. يتم بحث إمكانية نقل الموظف الذي يزيد عن حاجة العمل إلى عمل آخر حتى ولو كان ذلك يعني خفض راتبه ، و يجري بحث الأمر مع الموظف و يعطى حرية الاختيار بين النقل و 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 و إقامة 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 و شمل قرار الحكم حرمان الموظف المعني من تعويضاته.

#### المادة (٦١)

##### الفصل من الخدمة :

١. الفصل هو إنهاء خدمة الموظف لأحد السببين الآتيين هما :
  - مخالفة الموظف أنظمة و تعليمات الجمعية إلى الحد الذي يعاقب عليه بالفصل حسب لائحة المخالفة و الجزاءات .
  - حصول الموظف في تقييم الأداء الوظيفي على تقدير ضعيف أو أقل لسنتين متتاليتين .
٢. يجب على الجمعية إعلام الموظف كتابياً و قبل شهر بالفصل من الخدمة و الأسباب الموجبة له .
٣. يستمر الموظف بالعمل و أداء واجبه طوال مدة الإنذار ما لم يطلب إعفاه من تنفيذ مدة الإنذار و يقبل 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 و المزايا الأخرى .
٥. للجمعية الحق في إنهاء خدمات الموظف دون إنذار في الأحوال المنصوص عليها في لائحة المخالفات و الجزاءات .
٦. يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف دون تعويض بموجب أحكام لائحة المخالفات و الجزاءات أو تبعاً لحكم قضائي ملزم للجمعية قانونياً.

#### الباب العاشر

#### المادة (٦٣)

##### تعويض نهاية الخدمة :

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

- و ذلك 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 و إذا استقال الموظف بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين يستحق :
  - ثلث المكافأة الواردة في المادة (٧٨) من نظام العمل و العمال بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين و لا تزيد عن خمس سنوات.
  - ثلثي المكافأة إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية و لم 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 و البدلات و العلاوات النقدية الأخرى التي تشكل قانونياً جزءاً من الراتب الإجمالي للموظف.

## الباب الحادي عشر: تعليمات أخرى

### المادة (٦٤)

#### ملفات و سجلات الموظفين :

١. لكل موظف في الجمعية رقم خاص به يتم استعماله في كافة الإجراءات و المعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعني.
٢. يحتفظ قسم الموارد البشرية بملف خاص لكل موظف تحفظ فيه كافة المستندات و الوثائق الثبوتية و المراسلات العائدة للموظف و يعتبر سجل ملف الموظف من المستندات السرية و التي 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 و الصحيحة التي تحتاجها كاملة للموظفين كما يجب عليهم إعلام قسم الموارد البشرية فوراً بأي تغيير في هذه المعلومات .

٤. تحفظ جوازات الموظفين الغير سعوديين في كفالة الجمعية و تعاد لهم عند السفر في الإجازات السنوية أو في مهمة خارجية أو عند انتهاء الخدمة .
٥. يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقته إلى الجمعية عند انتهاء خدمته .
٦. على الموظف تسليم جميع المعدات و الأدوات أو العهد المختلفة التي كانت بحوزته بما فيها السكن و السيارة و على المسؤولين المعنيين من الجمعية فحصها للتحقق من اكتمالها و سلامتها .
٧. 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 و أية مستندات أخرى أعطيت له بكفالة الجمعية أو بسبب العمل فيها .
٨. يعطى الموظف الذي انتهت خدماته شهادة خدمة و تحدد هذه الشهادة مدة الخدمة و آخر وظيفة عمل فيها في الجمعية .
٩. يتم إعداد تأشيرة خروج بدون عودة لكل موظف وافد انتهت خدماته من الجمعية و كان على كفالتها مالم يتم الاتفاق معه على غير ذلك بعد أخذ الجهات ذات العلاقة.

#### المادة (٦٥)

##### ضمان و كفالة الموظفين :

١. لا تقدم الجمعية أي ضمانات أو كفالات مالية عن موظفيها .
٢. يحق لإدارة الجمعية تفتيش و فحص أي من الموجودات المملوكة منها و في أي وقت و يشمل ذلك الخزائن و المكاتب و الصناديق و غيرها .
٥. لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من الرئيس المباشر.
٦. لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل .

#### المادة (٦٦)

##### ممتلكات الجمعية:

١. يلتزم جميع الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهدة و سلامتها.
٢. يحق لإدارة الجمعية تفتيش و فحص أي من الموجودات المملوكة منها و في أي وقت و يشمل ذلك الخزائن و المكاتب و الصناديق و غيرها.
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 أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

#### المادة (٦٧)

##### الملابس و المظهر الشخصي :

للجمعية حق تحديد نوع و مستوى الملابس التي تؤمن سلامة الذوق و تسهل الحركة في نفس الوقت لكل فئات الموظفين .

#### المادة (٦٨)

##### لوحة الإعلانات :

١. يتم نشر الإشعارات و التعليمات والتي تصدرها إدارة الجمعية على لوحة الإعلانات الموضوعة على مدخل كل مكتب و فرع من مكاتب و فروع الجمعية.
٢. لا يحق للموظف تعليق أي مستندات أو إشعار خاص على لوحة الإعلانات إلا بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي و يتم تحديد تاريخ إزالتها عن اللوحة عند منح الموافقة.

#### المادة (٦٩)

##### زوار الجمعية:

١. تتناط بالمدير التنفيذي و مديري الدوائر بالجمعية ضيافة زوار الجمعية.
٢. تحدد الإدارة العليا صفة الزوار الذين تقدم لهم الضيافة و التي تشمل مصاريف الإقامة و الطعام و النقل.

#### المادة (٧٠)

##### استعمال الهاتف و الفاكس :

١. يكون استعمال الهاتف و الفاكس في الجمعية لأغراض العمل فقط.
٢. يسمح باستعمال الهاتف لأغراض شخصية في الحالات الاضطرارية فقط و في الأوقات المخصصة للراحة على أن يتم تحميل الموظف بتكلفة هذه الاتصالات إذا كانت من خارج البلد ( وفق نموذج معد لطلب المحادثات الهاتفية).

#### المادة (٧١)

##### الاستعلام عن الموظفين السابقين :

١. تقتصر صلاحية إعطاء المعلومات عن الموظفين الذين تركوا العمل في الجمعية على قسم الموارد البشرية و بناءً 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 (٧٢)

#### 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 و تعميمها على الموظفين.
٢. يعمل بأحكام نظام العمل و العمال و أي تعديلات عليه و القرارات المنفذة له في ما 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 و العمال.
٤. في جميع الأحوال يجب ألا يتعارض عقد العمل المبرم بين الجمعية و بين العامل مع نظام العمل و العمال و يطبق نظام العمل و العمال في حالة وجود تعارض بينهما.
٥. تنفذ أحكام هذه السياسات اعتباراً من تاريخ إبلاغ الجمعية بالقرار الوزاري باعتمادها على أن تسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي.
٦. يتم إعلان السياسات بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال عشرة أيام على الأكثر.

#### الباب الثاني عشر: جدول المخالفات والجزاءات

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٦/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام

بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				
٩/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة.	١٠%	٢٥%	٥٠%
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				
١/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%
١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام.	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
٢				فصل مع المكافأة

م	بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب
١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام.
٣	
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب	
١/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة.
٤	
١/١	الغياب المتقطع دون سبب مشروع لمدة تزيد في مجموعها عن عشرين يوم في السنة الواحدة.
٥	
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل.	
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل.	

## مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

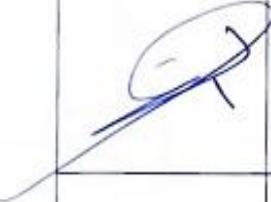
م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام.	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
٢/٢	استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة.	١٠%	١٥%	٢٥%	يوم
٣/٢	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة.	١٠%	١٥%	٢٥%	يوم
٤/٢	النوم أثناء العمل.	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
٥/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦/٢	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل.	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
٧/٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٨/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر.	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٩/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠/٢	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١/٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢ ٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
١/٢ ٣	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه.	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١/٢ ٤	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
١/٢ ٥	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١/٢ ٦	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	٢٥%	٥٠%	يوم
١/٢ ٧	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة.	٢٠%	٥٠%	يوم	يومان
١/٢ ٨	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

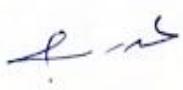
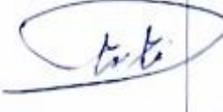
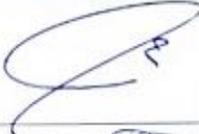
## ❖ المحتويات

الصفحة	الموضوع
٢	مقدمة
٣	الباب الأول: أحكام عامة
٩	الباب الثاني: التوظيف والتعيين
١٥	الباب الثالث: الأجور والمنافع
١٩	الباب الرابع: الرعاية الطبية والاجتماعية
٢٠	الباب الخامس: تقويم الأداء الوظيفي والترقيات والعلاوات
٢٢	الباب السادس: النقل والمهام الإضافية
٢٣	الباب السابع: الدوام والإجازات
٢٧	الباب الثامن
٢٩	الباب التاسع
٣٢	الباب العاشر
٣٣	الباب الحادي عشر: تعليمات أخرى
٣٧	الباب الثاني عشر: جدول المخالفات والجزاءات

توقيع أعضاء مجلس الإدارة  
 على لائحة الموارد البشرية

م	الاسم رباعي	الصفة	التوقيع
١	عبد الله بن صالح بن سليمان الحججي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	سعود بن عبد العزيز بن عبد الرحمن العبيسي	نائب الرئيس	
٣	عبد الله بن راجح بن ناصر الشريف	المسؤول المالي	
٤	خالد بن عبد المحسن بن خالد الشريف	عضو	
٥	سعد فهيد حمود شاهين الشريف	عضو	

### توقيع الموظفين

م	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
١	عبدالرحمن سالم بن جروه	المدير تنفيذي	
٢	يوسف عبد الكريم العبيسي	مدير الشؤون الإدارية والموارد البشرية	
٣	مشاري يعقوب الهاجري	مدير إدارة المالية وإدارة الخدمات	
٤	عبد العزيز ناصر بن لوي	أخصائي جودة وحوكمه	
٥	مبارك سلطان السبيعي	أخصائي للعلاقات العامة والإعلام	
٦	فاطمة عليان السبيعي	مديرة المجمع التعليمي	
٧	تهاني جازي السبيعي	محاسبة	
٨	منيرة عليان السبيعي	مسؤولة الشؤون التعليمية للقسم النسائي	
٩	نورة شعوان السبيعي	مسؤولة التعلم النوعي	

توقيع المتعاونين

م	الاسم	التوقيع
١	صهيب العبيسي	
٢	حمود السبيعي	
٣	عبد الرحمن الحجي	
٤	عبد العزيز السبيعي	
٥	لولوه العبيسي	
٦	بيضاء السبيعي	
٧	عهد السبيعي	
٨	شرعاء الشمالي	
٩	بشاير السبيعي	
١٠	حمساء السبيعي	
١١	غزواء السبيعي	
١٢	عهد السبيعي	