



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية التنمية الأهلية بمرية  
ترخيص رقم: ٤٠٥١

# لائحة الموارد البشرية لجمعية التنمية الأهلية بمرية

٢٠٢٦ م



## الفصل الأول: أحكام عامة

### المادة ١ - التعاريف

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية، أينما وردت في هذا النظام، المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

المصطلح	المعنى
الجمعية	جمعية التنمية الأهلية بمرجه .
رئيس الجمعية أو النائب	رئيس الجمعية أو من ينيبه حسب النظام الداخلي.
إدارة الجمعية	اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف.
لجنة الوظائف	هي اللجنة المكلفة بتنظيم وتسيير أعمال التوظيف والوظائف في الجمعية.
الموظف	كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها، سواء داخل مبنى الجمعية أو خارجه، مقابل أجر مادي، أيًا كانت التسمية التي تطلق عليه.
الاستقالة	إفصاح الموظف كتابيًا عن رغبته دون إكراه في إنهاء عقد عمل محدد المدة، دون تعليق على قيد أو شرط، مع قبول الجمعية لها.
الراتب	كل ما يُعطى للموظف نقدًا مقابل عمله، شاملاً البدلات، بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.
الراتب الأساسي أو أصل الراتب	ما يُعطى للموظف نقدًا مقابل عمله دون بدلات، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلم الرواتب.
سلم الرواتب	جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية، شاملاً جميع المسميات الوظيفية المعتمدة، وموزعة حسب المراتب والدرجات.
المربوط الأول	الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحق للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب.
عقد العمل	كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين، يبرم بين الجمعية والعامل، يتعهد فيه العامل بالعمل وفق أحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إشراف الجمعية، مقابل الأجر المتفق عليه.
العلوة	زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه العامل بشكل دوري سنوي.



## المادة ٢ – الأساس القانوني

تم وضع أحكام هذه اللائحة بما يتوافق مع:

- نظام العمل في المملكة العربية السعودية.
- اللائحة التنفيذية لنظام العمل.
- جميع القرارات الصادرة تنفيذاً للنظام.

وذلك لضمان انسجام أحكام اللائحة مع القوانين واللوائح الرسمية المعمول بها.

## المادة ٣ – الهدف

يهدف هذا النظام إلى:

١. تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بطريقة واضحة.
٢. تحقيق المصلحة العامة ومصصلحة الطرفين.
٣. ضمان اطلاع الجميع على حقوقهم وواجباتهم والتزاماتهم تجاه الجمعية.

## المادة ٤ – نطاق التطبيق

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية، بغض النظر عن نوع العقد أو الدوام، بما في ذلك:

عقد عمل مؤقت - عقد عمل مرن - عقد عمل عرضي - دوام جزئي - دوام حضوري - دوام عن بعد

## المادة ٥ – تكامل اللائحة مع عقد العمل

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل، ولا تتعارض مع الأحكام الواردة في:

- نظام العمل ولوائحه التنفيذية
- القرارات الصادرة تنفيذاً للنظام



### المادة ٦ – تسليم اللائحة للموظف

١. تلتزم الجمعية بتزويد الموظف بنسخة من هذه اللائحة عند توقيع عقد العمل.
٢. يوقع الموظف على استلام اللائحة، ويصبح ملزماً بما جاء فيها.
٣. لا تتحمل الجمعية أي مسؤولية عن إهمال الموظف أو تقصيره في قراءة وفهم محتوى اللائحة بعد الاستلام.

### المادة ٧ – المدد والمواعيد

تحسب جميع المدد والمواعيد الواردة في هذا النظام أو في عقود العمل وفق التقويم الميلادي.

### المادة ٨ – القرارات التنفيذية

يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام، بشرط ألا تتعارض مع أحكامه.

### المادة ٩ – الرجوع إلى نظام العمل

يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية في جميع الحالات التي لم يرد فيها نص محدد في هذه اللائحة.

### المادة ١٠ – اللغة الرسمية

١. اللغة العربية هي اللغة الرسمية المعتمدة في جميع العقود، السجلات، الملفات، البيانات، وغيرها من المستندات المتعلقة باللائحة.
٢. في حال استخدام أي لغة أجنبية، تلتزم الجمعية بتوفير ترجمة رسمية باللغة العربية، ويكون النص العربي هو المعتمد قانونياً.

## الفصل الثاني : الوظائف

### المادة ٢ – ١ المسميات الوظيفية والتصنيفات

تحدد الجمعية المسميات الوظيفية المعتمدة بها، مصنفة حسب طبيعة الوظيفة على النحو التالي:



التصنيف	المسمى الوظيفي	التوضيح
وظائف إدارية	مدير الجمعية	المدير التنفيذي للجمعية
وظائف إدارية	رئيس قسم إداري بالجمعية	مسؤول المشاريع
وظائف إدارية	رئيس قسم إداري بالجمعية	مسؤول التطوع
وظائف إدارية	رئيس قسم إداري بالجمعية	مسؤول المالية
وظائف إشرافية	منسقة مشاريع	تنسيق المشاريع داخل الجمعية
وظائف إشرافية	منسقة تطوع	إدارة وتنظيم برامج التطوع
وظائف تنفيذية	سكرتيرة تنفيذية	متابعة وتنفيذ الأعمال الإدارية اليومية
وظائف تنفيذية	مسؤول علاقات	التواصل الداخلي والخارجي وإدارة العلاقات
وظائف تنفيذية	محاسب	إدارة السجلات المالية والمعاملات المحاسبية
وظائف تنفيذية	مساعد إداري	دعم الأعمال الإدارية ومتابعة الوثائق
وظائف إعلامية	المصمم / المنتج / المحرر	إعداد وتصميم وإنتاج المحتوى
وظائف إعلامية	فني تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي	تسجيل وتحليل المواد الصوتية والمرئية
وظائف إعلامية	صانع محتوى	إنتاج وتنسيق المحتوى الإعلامي الرقمي
حوكمة الجمعية	أخصائية حوكمة	متابعة تطبيق سياسات وإجراءات الحوكمة
علاقات عامة	أخصائية اتصال مؤسسي	تطوير التواصل المؤسسي مع الجهات المختلفة
موارد بشرية	أخصائية موارد بشرية	إدارة شؤون الموظفين والتوظيف والتدريب
تقني	أخصائية تقنية المعلومات	إدارة الأنظمة التقنية والشبكات وقواعد البيانات
وظائف خدمة	موظف الاستقبال / مراسل	استقبال الزوار والتواصل ونقل المعلومات
وظائف خدمة	سائق / مراقب	قيادة المركبات ومتابعة سير الخدمات
وظائف خدمة	مأمور خدمات) ١	مهام خدمة متنوعة ضمن الجمعية
وظائف خدمة	حارس / عامل / فراش / مأمور خدمات) ٢	تقديم خدمات الدعم والصيانة والأمن



المادة ٢-٢: الرقم الوظيفي

- يُخصص لكل وظيفة في الجمعية رقم وظيفي متسلسل حسب تاريخ إدخال الوظيفة في النظام، ويكون الرقم معتمدًا في جميع السجلات والملفات الإدارية.
- المسميات الوظيفية مع أرقامها كالتالي:

الرقم الوظيفي	المسمى الوظيفي
٣٠٠٠٠٠١	الرئيس التنفيذي
٣٠٠٠٠٠٢	السكرتير
٣٠٠٠٠٠٣	مسئولة المشاريع
٣٠٠٠٠٠٤	مسئولة موارد بشرية
٣٠٠٠٠٠٥	أخصائية اتصال مؤسسي
٣٠٠٠٠٠٦	مسئولة الموارد المالية
٣٠٠٠٠٠٧	المحاسب
٣٠٠٠٠٠٨	مسئولة التطوع
٣٠٠٠٠٠٩	أخصائية مشاريع
٣٠٠٠٠١٠	أخصائية تطوع
٣٠٠٠٠١١	إعلامية
٣٠٠٠٠١٢	مساعد إداري
٣٠٠٠٠١٣	مراسل
٣٠٠٠٠١٤	عاملة



## الفصل الثالث: التوظيف والعقود

### المادة ٣-١: طلب فتح وظيفة جديدة

عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة، يقوم رئيس القسم بما يلي:

١. تعبئة نموذج طلب وظيفة جديدة الموجود في قسم النماذج بنهاية هذا النظام.
٢. تقديم النموذج إلى مدير الموارد البشرية لعرضه على لجنة الوظائف ومتابعة استكمال باقي الإجراءات الإدارية اللازمة.

### المادة ٣-٢: صلاحيات لجنة التوظيف

للجنة التوظيف الحق في قبول أو رفض أي طلب لفتح وظيفة جديدة بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها على سير العمل ونجاحه.

### المادة ٣-٣: الإعلان عن الوظائف الشاغرة

يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة باستخدام نموذج رقم ٣، والذي يتضمن:

- المؤهلات المطلوبة.
- مميزات الوظيفة.
- شروط القبول.

### المادة ٣-٤: دراسة طلبات التوظيف

١. تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين للوظائف الشاغرة.
٢. استكمال الترتيبات اللازمة لاختيار المرشح المناسب.
٣. تنسيق المقابلة الشخصية مع شؤون الموظفين لإتمام إجراءات التعيين لاحقاً.



### المادة ٣-٥: شروط القبول العامة

يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم مستوفياً للشروط التالية:

١. أن يكون سعودي الجنسية (وغير السعوديين وفق الأنظمة).
٢. الأمانة وحسن الخلق.
٣. القدرة على العمل ضمن فريق والتصرف بشكل لائق مع الآخرين.
٤. المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للتوظيفة.
٥. اللياقة الطبية للتوظيفة المرشح للتعيين عليها.
٦. اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.

ملاحظة: يجوز للجمعية إعفاء بعض المتقدمين السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط، ما عدا شرط اللياقة الطبية.

### المادة ٣-٦: توظيف غير السعوديين

يجوز توظيف غير السعودي وفق الشروط والأحكام الواردة في مواد (٢٦، ٣٢، ٣٣) من نظام العمل، مع شرط:

- وجود تصريح عمل ساري المفعول.
- إقامة قانونية سارية المفعول.

### المادة ٣-٧: المستندات المطلوبة للتوظيف

يجب على المتقدم للوظيفة تقديم المستندات التالية إلى قسم شؤون الموظفين:

١. تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف
٢. السيرة الذاتية.
٣. صورة الهوية الوطنية للسعوديين أو صورة الإقامة لغير السعوديين.
٤. صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها.
٥. نسخة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية، أو تقديم الأصل للمطابقة.
٦. تحفظ جميع المستندات في ملف خدمة الموظف.

### المادة ٣-٨: لجنة المقابلة الشخصية

١. تتكون لجنة المقابلة من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الحاجة، وتشمل عادة:



- المدير التنفيذي.
- مدير الموارد البشرية.
- رئيس القسم المعني أو من ينوب عنه.

٢. يمكن لإدارة الجمعية تكوين اللجنة وفق ما تراه مناسباً لضمان اختيار الموظف الأمثل.

### المادة ٣-٩: صلاحيات لجنة المقابلة

١. اللجنة المخولة بإجراء المقابلة الشخصية مسؤولة عن:

- تقييم المتقدمين.
- التوصية بقبول أو رفض كل مرشح.

٢. نتائج التوصية تُرفع لاعتمادها من رئيس الجمعية، مع متابعة مدير الموارد البشرية وفق نموذج رقم ٢ و ٦.

### المادة ٣-١٠: تحرير عقد العمل

يتم تحرير عقد عمل رسمي لكل موظف بعد إتمام إجراءات التعيين، وفق القواعد المعمول بها في الجمعية.

### المادة ٣-١١: شروط عقد العمل

١. يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل من نسختين:

- نسخة للموظف.
- نسخة محفوظة في ملف الخدمة.

٢. يكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد قانونياً.

٣. يجب أن يتضمن العقد:

- طبيعة العمل.
- الشروط المتفق عليها.
- تحديد ما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة.
- ساعات العمل وأي بيانات ضرورية أخرى.



### المادة ٣-١٢: تكليف الموظف بمهام مؤقتة

لا يجوز تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن الوظيفة المتفق عليها إلا في حالات الضرورة ومصصلحة العمل، ويكون ذلك بصفة مؤقتة فقط.

### المادة ٣-١٣: المرجع الأساسي للمهام

يعد الوصف الوظيفي للوظيفة، عقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي لتحديد المهام المطلوبة من الموظف في حال وجود أي خلاف.

### المادة ٣-١٤: ملف الموظف

١. يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد ملف خاص لكل موظف.
٢. يتضمن الملف جميع البيانات والمعاملات الرسمية للموظف، بما في ذلك:

- البيانات الشخصية.
- الصور الفوتوغرافية.
- صورة الهوية أو الإقامة.

### المادة ٣-١٥: المستندات والملفات الخاصة بالموظف

يشمل ملف الموظف جميع البيانات والمستندات الرسمية المتعلقة بالموظف، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- صور الشهادات الحاصل عليها.
- السيرة الذاتية.
- تاريخ بدء العمل.
- المسمى الوظيفي والقسم.
- سجلات الإجازات والاستئذان.
- الكشوفات الطبية.
- الخطابات الرسمية.
- تقويم الأداء والتقارير السنوية.
- التنبيهات والإجراءات الجزائية أو الإنذارات.



### المادة ٣-١٦: الفترة التجريبية

١. مدة الفترة التجريبية: ثلاثة أشهر عمل فعلية، يُستثنى منها إجازات الأعياد.
٢. بدء الاحتساب: من تاريخ بدء الموظف مباشرة عمله، كما هو متفق عليه في عقد العمل.
٣. الحق في إنهاء العقد: لكلا الطرفين الحق في إنهاء عقد العمل خلال الفترة التجريبية دون إبداء أسباب.
٤. حد أقصى للفترة التجريبية: لا تزيد على ١٨٠ يوماً، ويجب أن تنص صراحة على مدة الفترة التجريبية في عقد العمل.

### المادة ٣-١٧: ترسيم الموظف أو تمديد الفترة التجريبية

١. بعد انتهاء الفترة التجريبية، يتم أحد الإجراءات التالية بناءً على توصية رئيس القسم:
  - ترسيم الموظف بشكل رسمي.
  - الاستغناء عن خدماته.
  - تمديد الفترة التجريبية لفترة إضافية لا تزيد على ثلاثة أشهر، مع إعداد تقويم الأداء للفترة التجريبية وموافقة الموظف الخطية.

### المادة ٣-١٨: الترسيم المبكر أو عدم الأهلية

١. للرئيس المباشر الحق في التوصية بترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ثبتت كفاءته، على أن لا تقل فترة التجربة عن شهر.
٢. إذا تبين عدم أهليته، يتم اتخاذ قرار بعدم الترسيم وفق تقويم الأداء.

### المادة ٣-١٩: التزام الموظف بالحضور

١. يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع:

- خلال ٥١ يوماً من تاريخ العقد إذا كان الموظف داخل المملكة.
- فور وصوله إلى المملكة إذا كان متعاقداً من خارجها، ولم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية.

### المادة ٣-٢٠: تحديد الراتب للموظف الجديد

١. تحدد لجنة الوظائف مقدار الراتب، الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب للموظف الجديد، حسب المؤهلات العلمية والخبرات العملية التي يمتلكها.



٢. مكافأة الفترة التجريبية 70% من الراتب المتوقع بعد تحديد الدرجة والمرتبة المناسبة للمسمى الوظيفي.

### المادة ٣-٢١: التقييم خلال الفترة التجريبية

١. إذا حصل الموظف على تقييم جيد أو أقل خلال فترة التجربة التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر:

- ويثبت قدرته على أداء مهام وظيفة شاغرة أخرى، يجوز انتقاله إلى الوظيفة الجديدة مع فترة تجريبية إضافية لا تزيد على ثلاثة أشهر.
- يكون إجمالي الفترتين التجريبتين ستة أشهر كحد أقصى.
- إذا أتم الموظف الفترة التجريبية للوظيفة الأولى، فلا يجوز الانتقال للوظيفة الثانية إلا إذا تقدم لها كمرشح أولي.

### المادة ٣-٢٢: التعاقد مع مؤسسات خارجية

١. يجوز للجمعية التعاقد مع أي مؤسسة لتوفير:

• مختصين.

• فنيين.

• عمال لأعمال محددة داخل الجمعية.

٢. يتم توقيع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية، وتلتزم الجمعية بصرف رواتب هؤلاء العاملين

بموجب العقد، دون تحمل أي مصاريف إضافية.

٣. يمكن نقل كفالة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في الجمعية وفق الإجراءات النظامية.

### المادة ٣-٢٣: التعاقد مع شركات خدمات الموارد البشرية

١. يجوز للجمعية التعاقد مع شركات تقدم خدمات الموارد البشرية ضمن برامج التوظيف أو الاستثمار الاجتماعي.

٢. يجب أن تكون الشركات معتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

## الفصل الرابع: الدوام

### المادة ٤ - ١: أيام العمل الأسبوعية

- يلتزم جميع الموظفين بالعمل خمسة أيام أسبوعياً، على أن يكون يومي الجمعة والسبت عطلة رسمية بأجر كامل.



- يمكن للجمعية استبدال يوم الجمعة بيوم آخر لبعض الموظفين عند الحاجة، بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية
- يحق للموظفين أداء واجباتهم الدينية خلال هذه التعديلات.

#### المادة ٤ - ٢: فترات المناوبة

- يجوز تنظيم فترات مناوبة بين الموظفين ليوم السبت وفق جدول يوضح موعد دوام كل موظف وتاريخ المناوبة.
- يتم تكليف الموظفين بالمناوبات كتابياً، ويُحتسب أجر العمل الإضافي وفق النظام.

#### المادة ٤ - ٣: حضور وانصراف الموظفين

- يلتزم الموظفون بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة في هذا النظام.
- لا يحق للموظف تغيير أوقات الدوام ولو مؤقتاً دون اعتماد رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية
- تُستثنى الوظائف التي تُفيم بالإنجاز أو المهمات، والتي لا ترتبط بساعات حضور وانصراف محددة.

#### المادة ٤ - ٤: فترات الراحة

- لا يجوز العمل لأكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة راحة، لضمان صحة الموظفين وكفاءة الأداء.

#### المادة ٤ - ٥: أنواع الدوام

- يمكن اعتماد الدوام صباحياً أو مسائلياً حسب الحاجة.
- يتم تحديد دوام كل وظيفة ضمن هذه التصنيفات عند اعتمادها، على ألا تزيد ساعات العمل اليومية عن ثماني ساعات.

#### المادة ٤ - ٦: دوام شهر رمضان

- تُحدد أوقات العمل خلال شهر رمضان وفق تعميم يصدر عن الإدارة المختصة.
- لا تزيد ساعات العمل اليومية عن ست ساعات، أو ست وثلاثين ساعة أسبوعياً.

#### المادة ٤ - ٧: نظام الحضور والانصراف

- يتم تسجيل حضور وانصراف الموظفين باستخدام النظام المعتمد لدى الجمعية.
- يبدأ احتساب الشهر الوظيفي من تاريخ ٢٠ من كل شهر ويستمر لمدة ٣٠ يوماً.



#### المادة ٤ - ٨: الدوام الخارجي

- لا يُشترط استخدام البصمة أو التوقيع في حالات العمل خارج مبنى الجمعية إذا تعذر الحضور.
- يجب اعتماد أي دوام خاص من قبل رئيس القسم وإشعار مدير الموارد البشرية.

#### المادة ٤ - ٩: ساعات العمل الميدانية

- يُحدد رئيس القسم وقت العمل الميداني للموظف ويشرف عليه.
- لا يُشترط استخدام البصمة أو التوقيع إذا تعارضت أوقات العمل الميداني مع أوقات الدوام.
- يجب توقيع رئيس القسم على نموذج الدوام لاعتماد ساعات العمل الميداني لدى إدارة الموارد البشرية قبل إقفال الدوام الشهري.

#### المادة ٤ - ١٠: فترة التجربة للموظف الجديد

- يُغفر نسيان الموظف الجديد لاستخدام نظام الحضور والانصراف خلال فترة التجربة، بشرط ألا تتجاوز أربع مرات في الشهر، لتسهيل التعود على النظام.

#### المادة ٤ - ١١: التغاضي عن النسيان

- يُغفر للموظف نسيان تسجيل الدخول أو الخروج مرة واحدة شهرياً.
- يبدأ الخصم عند تكرار النسيان لأكثر من مرة واحدة.

#### المادة ٤ - ١٢: الاستئذان

- يجب تقديم الاستئذان عبر نظام "رافد" الإلكتروني، بموافقة الرئيس المباشر، في الحالات التالية:
  - التأخر عن وقت الدوام.
  - الانصراف قبل نهاية الدوام.
  - الخروج أثناء الدوام الرسمي.

#### المادة ٤ - ١٣: تعويض ساعات الاستئذان

- يحق للموظف تعويض ساعات الاستئذان قبل إقفال الدوام الشهري.
- في حال عدم التعويض، تُخصم ساعات الاستئذان من رصيد الإجازة الاعتيادية للموظف.



## الفصل الخامس: الرواتب

### المادة ٥ - ١: هيكل سلم الرواتب

- يتكوّن سلم الرواتب في الجمعية من ستة مراتب، وتشمل كل مرتبة خمسة عشر درجة، لتحديد الأجور وفق المستوى الوظيفي والخبرة.

### المادة ٥ - ٢: التعيين والمرتبة

- يُعيّن الموظفون على وظائف محددة بمسميات ومواصفات واضحة.
- يكون التعيين وفق المرتبة المعتمدة للوظيفة.
- يُمنح الموظف عند التعيين أول درجة في المرتبة المعين عليها، إلا في الحالات التالية:
  - إذا تم الاتفاق على أجر أعلى في عقد العمل.
  - إذا رأت لجنة التوظيف أن الموظف يستحق درجة متقدمة ضمن المرتبة استناداً إلى كفاءته وخبراته.
- يمكن الرجوع إلى سلم الرواتب في نهاية هذا النظام للاطلاع على التفاصيل.

### المادة ٥ - ٣: صرف الأجور

- تُدفع الأجور بالريال السعودي خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي، على ألا تتجاوز مدة التأخير اليوم الثلاثين، إلا لظروف خارجة عن إرادة الجمعية.
- آلية الصرف:
  - العامل ذو الأجر الشهري: نهاية كل شهر.
  - العامل باليومية أو بالقطعة: نهاية كل أسبوع.
  - العامل الذي تنتهي خدمته: فوراً، مع صرف كافة مستحقاته.
  - العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه: خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل.
  - أجور الساعات الإضافية: خلال ثلاثة أيام من انتهاء العمل الإضافي، ما لم تُدفع مع الأجر العادي.

### المادة ٥ - ٤: خصم المستحقات

- يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وفق أحكام هذا النظام.



#### المادة ٥ - ٥: يوم الدفع المصادف لعطلة

- إذا صادف يوم صرف الراتب يوم عطلة رسمية أو يوم الراحة الأسبوعية، يتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

#### المادة ٥ - ٦: تأخر بيانات الموظف

- أي تأخير في صرف الراتب نتيجة عدم اكتمال بيانات الموظف يتحمل نتائجه الموظف نفسه، سواء بسبب تأخره في استكمال البيانات أو اعتماد الراتب مع خصم ما يتوافق مع هذا التأخير.

#### المادة ٥ - ٧: استلام الرواتب والمستحقات

- يوقع الموظف عند استلام راتبه أو أي مستحقات نقدية على الشيك أو الكشف المعد لهذا الغرض.
- يمكن للموظف توكيل شخص آخر لاستلام راتبه أو مستحقاته، بشرط تقديم تفويض كتابي موقع، واعتماده من مدير الشؤون المالية أو من ينوب عنه، بعد اعتماد مدير الجمعية

#### المادة ٥ - ٨: قواعد سلم الرواتب

- تختلف الوظائف من حيث التخصص، المستوى التعليمي، والمسؤوليات، لذا يُنشأ سلم رواتب يشمل جميع الوظائف المعلنة في الهيكل التنظيمي للمنشأة، سواء كانت شاغرة أو مشغولة، لتوضيح:
  - المستوى الوظيفي لكل وظيفة.
  - المزايا المالية المرتبطة بها.
- يتم تحديث هذا السلم وفق معطيات دقيقة لضمان العدالة والمساواة بين الموظفين.

#### المادة ٥-٩: الفرز والتصنيف العلمي للوظائف

- اعتمدت اللائحة على تصنيف الوظائف وفق مستويات إدارية واضحة، بحيث يحتوي كل مستوى على عدد محدد من المراتب، لتمكين وضع معايير خاصة لكل مرتبة من حيث الراتب والمزايا.
- تم توزيع الوحدات الإدارية على ١٠ مرتبات، ويحتوي كل مرتبة على ١٠ درجات، وفق الجدول التالي:



المرتبة	الوحدة الإدارية
9 / 10	الإدارة العليا
6 / 7 / 8	الإدارة الإشرافية
3 / 4 / 5	الإدارة التنفيذية
1 / 2	المستخدمون

#### المادة ٥-١٠: الربط بين اللائحة والهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي

- تم إنشاء ارتباط وثيق بين بنود اللائحة وموادها وبين الهيكل التنظيمي للجمعية، بما يضمن:
  - توافق المرتبات مع التوصيف الوظيفي لكل وظيفة.
  - وضوح تسلسل المسؤوليات الإدارية والفنية.
  - سهولة التطبيق العملي للرواتب والمزايا وفق الهيكل التنظيمي المعتمد.

#### المادة ٥-١١: مراعاة الفروقات بين المزايا السابقة والجديدة

- أخذت اللائحة في اعتبارها الاختلاف بين مزايا الموظفين على رأس العمل قبل اعتماد سلم الرواتب، ومزايا الموظفين بعد اعتمادها.
- يضمن سلم الرواتب الجديد شمول جميع المزايا المالية والمهنية للوظائف المشابهة في السوق.
- يتم تسكين منسوبي الجمعية في الوظائف المناسبة وفق سلم الرواتب، مع الاحتفاظ بالمرونة الكافية لتعديلها حسب الحاجة.

#### المادة ٥-١٢: هيكلية سلم الرواتب والأجور

- يتم تصنيف الوظائف في سلم الرواتب والأجور وفق البنود التالية:
  ١. تقسيم سلم الرواتب والأجور إلى أربعة مستويات للوحدات الإدارية.
  ٢. تقسيم سلم الرواتب والأجور إلى عشرة مراتب متدرجة.



٣. تبدأ المراتب من المرتبة الأدنى (المرتبة رقم ١) وتنتهي بالمرتبة الأعلى (المرتبة رقم ١٠)، وفق التفاصيل التي سيتم توضيحها في المادة التالية.

• تصنيف الوظائف حسب المستوى الإداري والمرتبة

المستوى الإداري	المرتبة	الوظائف	المؤهل المطلوب
الإدارة العليا	10	مسؤول تنفيذي	أكثر من ذلك (خبرة ومؤهلات متقدمة)
	9	مسؤول تنفيذي	بكالوريوس + خبرة أكثر من ٥ سنوات
الإدارة الإشرافية	8	مسؤول إدارة	أكثر من ذلك (خبرة ومؤهلات متقدمة)
	7	مسؤول إدارة	بكالوريوس + خبرة
	6	مدير مشروع / مشرف	بكالوريوس
الإدارة التنفيذية	5	منسق مشاريع / محاسب / سكرتير / فني / أخصائي	بكالوريوس + خبرة
	4	منسق مشاريع / محاسب / سكرتير / فني / أخصائي	دبلوم + خبرة
	3	سكرتير / فني / أخصائي	دبلوم
المستخدمون	2	مشرف أمن وسلامة	أقل من ذلك
	1	مستخدم / حارس	أقل من ذلك

المادة ٥-١٣: تنظيم سلم الرواتب

١- توزيع الوظائف حسب المسمى والمؤهل

- تُوزَّع الوظائف وفق المسمى الوظيفي والمؤهل العلمي، كما هو موضح في الجدول التفصيلي السابق الذي يحدد المستوى الإداري، المرتبة، الوظائف، والمؤهلات المطلوبة.



## ٢- تحديد الرواتب الأساسية

- تم اعتماد 1500 ريال سعودي كحد أدنى للرواتب، ويخص المرتبة ١ في الدرجة الأولى من سلم الرواتب.
- يتم وضع راتب أساسي محدد كبداية لكل مرتبة، مع مراعاة الدرجات المختلفة ضمن كل مرتبة.

## ٣- احتساب الدرجات والخبرة

- كل درجة من درجات المرتبة تُعادل سنتين من الخبرة عند التوظيف لأول مرة، لضمان تطابق الراتب مع مستوى الخبرة العملية للموظف.

## ٤- تطبيق سلم الرواتب

- بعد تطبيق المعايير المذكورة أعلاه، يصبح سلم الرواتب والأجور على النحو الموضح في جدول رقم ٣ (يتم إرفاق الجدول التالي) والذي يوضح:
  - المرتبة.
  - الدرجة.
  - الوظيفة.
  - الراتب الأساسي لكل درجة.
  - المؤهل العلمي المطلوب.

المستوى الإداري	المرتبة	الوظائف	المؤهل	الراتب الأساسي (ريال)	سنوات الخبرة	الحد الأدنى للراتب (ريال)	الحد الأعلى للراتب (ريال)
الإدارة العليا	10	مسؤول تنفيذي	أكثر من ذلك	12,000	-	12,000	16,000
	9	مسؤول تنفيذي	بكالوريوس + خبرة	12,000	-	12,000	12,000
الإدارة الإشرافية	8	مسؤول إدارة	أكثر من ذلك	3,000	-	2,000	3,000
	7	مسؤول إدارة	بكالوريوس	3,000	-	3,000	3,000
	6	مسؤول إدارة	بكالوريوس	3,000	-	3,000	3,000



2,500	2,000	-	2,500	بكالوريوس + خبرة	أخصائي مشاريع / محاسب / سكرتير / فني / أخصائي	5	الإدارة التنفيذية
2,500	2,500	-	2,500	دبلوم + خبرة	منسق مشاريع / محاسب / سكرتير / فني / أخصائي	4	
2,500	2,500	-	2,500	أقل من ذلك	سكرتير / فني / أخصائي	3	
2,000	1,500	-	1,500	أقل من ذلك	مشرف أمن وسلامة	2	المستخدمون
1,500	1,400	-	1,500	أقل من ذلك	مستخدم / حارس	1	

#### المادة ٥-١٤: التسكين في سلم الرواتب

##### ١- المبادئ العامة للتسكين

١. يُسكّن المتقدم للعمل في الجمعية في الدرجة الأساسية للمرتبة إذا تحقق لديه المؤهلات المطلوبة للتوصيف الوظيفي.
٢. يمكن تعيين الموظف على درجة أعلى من الدرجة الأولى للمرتبة في حال امتلاكه خبرة عملية سابقة، مع الأخذ بعين الاعتبار شهادته العلمية إذا كانت أعلى من الحد المطلوب.
٣. يحدد المدير المباشر للموظف، بالتعاون مع الإدارات المعنية، خبرات الموظف العملية والمؤهلات العلمية لاعتمادها كأساس في تحديد المرتبة والدرجة التي يستحقها.

##### ٢- تحديد المستوى الإداري والمرتبة حسب الوظيفة

- يعتبر الوصيف الوظيفي أساساً لتحديد المستوى الإداري للوظائف، وبالتالي المرتبة التي يتم تسكين المرشحين عليها.



المستوى الإداري	المرتبة	الوظائف	المؤهل	الحد الأعلى (ريال)	الحد الأدنى (ريال)	الراتب الأساسي (ريال)
الإدارة العليا	10	مسؤول تنفيذي	أكثر من ذلك	16,000	12,000	12,000
	9	مسؤول تنفيذي	بكالوريوس + خبرة	12,000	12,000	12,000
الإدارة الإشرافية	8	مسؤول إدارة	أكثر من ذلك	3,000	2,000	3,000
	7	مسؤول إدارة	بكالوريوس	3,000	3,000	3,000
	6	مسؤول إدارة	بكالوريوس	3,000	3,000	3,000
الإدارة التنفيذية	5	أخصائي مشاريع / محاسب / سكرتير / فني / أخصائي	بكالوريوس + خبرة	2,500	2,000	2,500
	4	منسق مشاريع / محاسب / سكرتير / فني / أخصائي	دبلوم + خبرة	2,500	2,500	2,500
	3	سكرتير / فني / أخصائي	أقل من ذلك	2,500	2,500	2,500
المستخدمون	2	مشرف أمن وسلامة	أقل من ذلك	2,000	1,500	1,500
	1	مستخدم / حارس	أقل من ذلك	1,500	1,400	1,500

### ٣- منح سنوات خبرة إضافية للشهادات الأعلى

- في حال حصول الموظف على شهادة علمية تفوق المؤهل المطلوب للوظيفة، تمنحه الجمعية سنوات خبرة إضافية وفق الجدول التالي:



المؤهل العلمي	سنوات الخبرة المعادلة
دكتوراه	4 سنوات
ماجستير	3 سنوات
بكالوريوس	سنتان
دبلوم	سنتان
المؤهلات الأقل	حسب تقدير الإدارة

• تُضاف هذه السنوات عند تحديد الدرجة المناسبة للمرتبة التي يتم التسكين عليها.

#### المادة ٥-١٥: التعيين حسب المؤهلات والخبرات

لا يجوز تعيين أي موظف إلا وفق المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة، بما يتوافق مع جدول المؤهلات والخبرات المرفق بالوصف الوظيفي لكل وظيفة.

#### رابعاً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل

#### المادة ٥-١٦: إجراءات تسكين الموظفين

عند بدء تطبيق هذه اللائحة، تقوم إدارة الموارد البشرية بتثبيت كل موظف قائم على رأس عمله في الوظيفة المناسبة له، وفق المؤهل والخبرة والمرتبة التي يستحقها.

#### المادة ٥-١٧: لجنة شؤون الموظفين

تُشكل لجنة شؤون الموظفين للبت في جميع الأمور المتعلقة بالرواتب والمزايا، ومن ثم رفع القرارات للمدير التنفيذي لاعتمادها.

#### مهام لجنة شؤون الموظفين:

١. النظر في التظلمات التي يرفعها الموظف القائم على رأس العمل، إذا شعر أن تطبيق هذه اللائحة قد أضر بحقوقه المكتسبة أو أدى إلى الغبن.



٢. يرفع الموظف المتظلم تظلمه مع المستندات الداعمة إلى إدارة الموارد البشرية، وفق سياسة التظلم المعتمدة بالجمعية.
٣. تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة التظلمات وإرفاق الرأي الفني قبل رفعها إلى اللجنة.
٤. تُبْت اللجنة في التظلمات المقدمة، وتعتبر قرارات اللجنة قطعية ونهائية.

## العلاوات

### المادة ٥-١٨: العلاوة السنوية الثابتة

يمنح الموظف علاوة سنوية ثابتة بنسبة 2% من الراتب الأساسي، وتُصرف للموظفين المشمولين بالتأمينات الاجتماعية.

### المادة ٥-١٩: شروط الحصول على العلاوة السنوية

- يشترط للحصول على العلاوة أن يكون الموظف قد أمضى عامين كاملين في الجمعية.
- يجب أن يكون تقييم الأداء السنوي للموظف جيد جداً أو أعلى.

### المادة ٥-٢٠: احتساب العلاوة

تُحتسب العلاوة وفق الصيغة التالية:

$$\text{الراتب الاساسي} \times 100\% \times \text{نسبة التقويم} = \text{النتيجة}$$

### المادة ٥-٢١: الحرمان من العلاوة

يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة كعقوبة تأديبية في الحالات التالية:

١. إذا ثبت إخلال الموظف بواجباته وفق أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية.
٢. إذا حصل الموظف على تقدير أقل من جيد جداً في تقييم الأداء السنوي.
٣. أي حالات أخرى تراها الإدارة مناسبة وفق القرارات المعتمدة من مجلس الإدارة.



## الفصل السادس: التدريب والتأهيل

### **المادة ٦-١: برامج التدريب والتأهيل**

تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها السعوديين وإعدادهم مهنيًا بشكل دوري ولا تتجاوز نسبة الموظفين المستفيدين من برامج التدريب أو التأهيل 12% من إجمالي عدد الموظفين سنويًا.

### **المادة ٦-٢: صرف الأجور أثناء التدريب**

يستمر صرف أجر الموظف بشكل كامل طوال فترة التدريب أو التأهيل دون أي خصم.

### **المادة ٦-٣: تكاليف التدريب والسفر**

تتحمل الجمعية كافة تكاليف التدريب والتأهيل، بما في ذلك تذاكر السفر للذهاب والعودة إذا اقتضت طبيعة التدريب ذلك.

### **المادة ٦-٤: إنهاء التدريب أو التأهيل**

يجوز للجمعية إنهاء تدريب أو تأهيل الموظف وتحمله جميع النفقات المصروفة عليه في الحالات التالية:

١. إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة المنفذة للتدريب أو التأهيل أن الموظف غير جاد أو ملتزم.
٢. إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد دون عذر مقبول.

### **المادة ٦-٥: تدريب المتطوعين**

تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين الملتحقين بالعمل لديها حسب الإمكان والإمكانات المتاحة.

### **المادة ٦-٦: اعتماد الدورات التدريبية**

لا يتم اعتماد أي دورة تدريبية للموظف إلا بعد موافقة خطية من إدارة الجمعية، حتى لو كانت الدورة على حساب الموظف الشخصي.



## الفصل السابع: الحوافز

### مقدمة:

انطلاقاً من قوله تعالى: ﴿وَمَا يَفْعَلُوا مِنْ خَيْرٍ فَلَنْ يُكْفَرُوهُ وَاللَّهُ عَلِيمٌ بِالْمُتَّقِينَ﴾ وقول النبي ﷺ (من لا يشكر الناس لا يشكر الله) رأت إدارة الجمعية إضافة بند الحوافز لنظام الوظائف بالجمعية، لتكون شكراً للمجتهدين، وحافزاً للمتميزين.

### المادة ٧-١: أهداف نظام الحوافز

يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى:

١. تشجيع الموظفين على العطاء المستمر، وخاصة في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري للأداء.
٢. بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.
٣. إدخال التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسآمة.
٤. شكر الموظفين المجتهدين، وفقاً للحديث النبوي: "من لا يشكر الناس لا يشكر الله."
٥. تقوية ارتباط الموظفين بالجمعية من خلال الحوافز.
٦. استثمار الإبداعات والمبادرات الموجودة وتنميتها والحفاظ عليها.

### المادة ٧-٢: مجالات منح الحوافز

تمنح الحوافز للموظف عند تحقق أحد الأمور التالية:

- المحافظة على الدوام المنتظم.
- الإنتاجية العالية.
- حسن التعامل مع الآخرين.
- المبادرات الذاتية.
- مدة الخدمة والخبرة.
- التميز الشخصي.
- الإبداع والابتكار.
- التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة.
- الولاء الوظيفي.



### المادة ٧-٣: إجراءات طلب الحوافز

يقوم رئيس القسم برفع توصية بمنح حافز لموظفه عند توفر الأسباب المقنعة لذلك، موضحاً حيثيات الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل

### المادة ٧-٤: اعتماد الحوافز

تُعتمد الحوافز لصالح الموظف بناءً على اعتماد مدير الجمعية، وفق نموذج طلب اعتماد الحافز أو البديل

### المادة ٧-٥: درع التميز السنوي

يمنح الموظف المتميز درع التميز وجائزة عينية عند حصوله على تقدير ممتاز في تقييم الأداء السنوي، وفق الضوابط التالية:

١. اختيار موظف واحد لكل ربع سنة استناداً على نتائج التقييم السنوي.
٢. اختيار موظف واحد من بين المتميزين على مستوى العام.
٣. يعتبر امتياز الموظف في تقييم الأداء معياراً للترشيح.
٤. يجب أن يكون ملف الموظف خالياً من الإنذارات أو الجزاءات.
٥. تُعد إدارة الموارد البشرية الجهة صاحبة القرار بعد دراسة الترشيح مع المدير التنفيذي ورئيس القسم.
٦. يتم الإعلان عن الترشيحات في لوحة شؤون الموظفين.

### المادة ٧-٦: درع العطاء

يمنح الموظف درع العطاء عن كل خمس سنوات خدمة على رأس العمل، عرفاناً وتقديرًا لمجهوداته خلال هذه الفترة.

### المادة ٧-٧: درع الإبداع

يمنح الموظف المبدع درع الإبداع وجائزة عينية عند توفر إحدى ميزات الإبداع في أعماله، مثل:

١. تقديم اقتراح متميز وفعال يُعتمد وينتج ثماراً كبيرة للجمعية.
٢. إنجاح مشاريع الجمعية بطريقة مبتكرة.
٣. تحقيق وفورات مالية تزيد عن 50,000 ريال.
٤. تحقيق دخل ثابت وعالي يزيد عن 200,000 ريال.



تُقر الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة مكونة من المدير التنفيذي ومدير الموارد البشرية بحضور رئيس قسم الموظف، ويُعتمد صرف الحافز بناءً على ذلك.

#### المادة ٧-٨: التحفيز الأكاديمي

يُصرف للموظف الذي يُكمل تعليمه الدراسي مكافأة مقطوعة عند تقديم ما يثبت نجاحه بتقدير ممتاز في نهاية كل عام دراسي، وفق المرحلة التعليمية.

#### المادة ٧-٩: خطاب الشكر والمكافآت الجماعية

- يحرر مدير الجمعية خطاب شكر للموظف ويحفظ نسخة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين عند ظهور أداء جيد أو مبادرة مميزة.
- يُمنح درع التميز للقسم المتميز على أساس مؤشرات الأداء الجماعية والإنجازات ربع سنويًا أو سنويًا، مع جائزة رمزية لكل عضو.



## الفصل الثامن: تقييم الأداء الوظيفي

### المادة ٨-١: ضوابط تقييم الأداء

- يُراعى في تقييم أداء الموظفين جميع الضوابط والشروط الواردة في تعليمات نموذج تقييم الأداء الوظيفي.
- يتم اعتماد نموذج تقييم أداء الموظفين كمرجع أساسي لتقييم الأداء.

### المادة ٨-٢: حالات استخدام نموذج تقييم الأداء

يُستخدم نموذج تقييم الأداء الوظيفي في الحالات التالية:

١. عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال الترسيم الرسمي.
٢. كل ثلاثة أشهر للاستفادة منه في إعداد التقييم السنوي للموظف.
٣. قبل نهاية العام الميلادي لتحديد:

علاوة الأداء السنوية للموظف.

الموظف المثالي للعام الميلادي.

### المادة ٨-٣: الحد الأدنى لتقييم الموظف الجديد

تُد ستة أشهر من تاريخ التعيين، بما في ذلك الفترة التجريبية، الحد الأدنى لتقييم الموظف الجديد ليصبح مؤهلاً لحصوله على العلاوة السنوية الثابتة.

### المادة ٨-٤: مسؤولية التقييم

يُعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسؤولاً مسؤولية مباشرة عن:

- تقييم أداء موظفيه ومرؤوسيه.
- تقديم التقييم ضمن الفترات الزمنية المحددة في المادة ٨-٢.

### المادة ٨-٥: حق الاطلاع والتظلم

- يُخطر الموظف بصورة من تقرير التقييم فور اعتماده.
- يحق للموظف تقديم تظلم على تقرير التقييم إذا رآه غير عادل أو غير دقيق، وفق الإجراءات المتبعة في الجمعية.



## الفصل التاسع: البدلات

### المادة ٩-١: أنواع البدلات

- يقر هذا النظام صرف أربع بدلات رئيسية للموظف عند توفر الشروط اللازمة لذلك، وبناءً على توصية رئيس القسم واعتماد المدير التنفيذي وإدارة الموارد البشرية، وفق نموذج صرف حافز أو بدل رقم ١٦.
- البدلات تشمل:
  ١. بدل نقل
  ٢. بدل طبيعة عمل
  ٣. بدل اتصالات
  ٤. بدل انتداب
  ٥. بدل عمل ميداني
  ٦. بدل عمل موسمي

### المادة ٩-٢: طريقة صرف البدلات

- يتم تحديد طريقة صرف البدل في نموذج اعتماد البدل رقم ١٦، بحيث يكون:
  - دائماً: يضاف البدل إلى راتب الموظف شهرياً.
  - مؤقتاً: يُعتمد للموظف في الشهر المحدد فقط حسب توصية رئيس القسم.

### المادة ٩-٣: بدل النقل

- يُمنح بدل النقل بنسبة 10% من الراتب الأساسي للموظف، ويضاف إلى الراتب وفق تعميم الإدارة.

### المادة ٩-٤: بدل الاتصالات

- يُصرف للموظفين الذين يستخدمون هواتفهم الشخصية (جوال أو ثابت) لأغراض العمل، ويكون أحد الخيارين:
  ١. مبلغ 150 ريالاً مقطوعة تُضاف للراتب.
  ٢. سداد فاتورة بطاقة الاتصال الخاصة بالموظف، عند تقديم المستندات المطلوبة.



#### المادة ٩-٥: بدل الانتداب

- يُصرف للموظف المكلف بالعمل خارج منطقة عسير، ويكون مبلغًا مقطوعًا يُضرب في عدد أيام الانتداب، ويشمل المواصلات، والإعاشة، والسكن باستثناء تذاكر السفر أو مصاريف السفر البري.
- الموافقة على صرف البدل تكون حسب إمكانات الجمعية المالية وبعد اعتماد رئيس القسم ومدير الجمعية وفق نموذج رقم ٩، بالإضافة إلى مصاريف السفر.
- الجدول التفصيلي لبدل الانتداب:

ملاحظات	الفئة الوظيفية	بدل الانتداب لليوم
يشمل المواصلات والإعاشة والسكن، باستثناء تذاكر السفر	الموظفون	250 ريال
نفس الملاحظات	رؤساء الأقسام ومدراء الإدارات	350 ريال
نفس الملاحظات	الإدارة التقنية	450 ريال

#### المادة ٩-٦: حساب مدة الانتداب

تُحسب النفقات المشار إليها من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله حتى العودة، وفق المدة المحددة من قبل الجمعية.

#### المادة ٩-٧: تحديد عدد الانتدابات

لا يجوز انتداب الموظف أكثر من مرة خلال الشهر إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.

#### المادة ٩-٨: حرمان الموظف من البدلات

يحق لإدارة الجمعية بعد اعتماد رئيس الجمعية حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة، في حال ارتكاب الموظف مخالفات تستوجب ذلك، وفق إجراءات الجزاء والانضباط الوظيفي (نموذج رقم ١٨)، كما هو موضح في بند العقوبات.



## الفصل العاشر: الإجازات

### المادة ١٠-١: تصنيف الإجازات

تُصنف الإجازات في الجمعية إلى خمسة أنواع، وهي:

١. الإجازة السنوية
٢. الإجازة المرضية
٣. إجازات الأعياد
٤. الإجازات الخاصة بالمناسبات الوطنية
٥. الإجازات الاستثنائية

### المادة ١٠-٢: استحقاق الإجازة السنوية للموظف الجديد

لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته السنوية إلا بعد إتمام الفترة التجريبية والبالغة ثلاثة أشهر من تاريخ بدء العمل بالجمعية.

### المادة ١٠-٣: طلب الإجازة

يتعين على الموظف تقديم طلب الإجازة عبر نظام "رافع" قبل الموعد المحدد للإجازة بشهر على الأقل، مع توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى إدارة الموارد البشرية، وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.

### المادة ١٠-٤: إجازات الأعياد والمناسبات

يستحق الموظف إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

١. عيد الفطر: أربعة أيام تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من رمضان وفق تقويم أم القرى.
٢. عيد الأضحى: أربعة أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
٣. اليوم الوطني للمملكة: يوم واحد في أول يوم من برج الميزان وفق تقويم أم القرى.
٤. يوم التأسيس: يوم واحد في ٢٢ فبراير من كل عام ميلادي.

• عند تداخل أيام الإجازات مع إجازات أخرى:

١. الراحة الأسبوعية: يعوض عنها بما يعادلها قبل أو بعد الإجازة.
٢. الإجازة السنوية: تمدد بقدر أيام الإجازة المتداخلة.



٣. الإجازة المرضية: يستحق الموظف أجرًا كاملاً عن أيام الإجازة المتداخلة.
٤. تداخل اليوم الوطني أو يوم التأسيس مع أيام العيدين لا يُعوض الموظف عنها.

#### المادة ١٠-٥: الإجازة السنوية

- للموظف الحق في إجازة سنوية مدفوعة الأجر لا تقل عن ٢١ يومًا تقويمياً، وتزداد إلى ٣٠ يومًا بعد خمس سنوات متصلة من الخدمة.
- تدخل فترات الراحة الأسبوعية (الجمعة والسبت) ضمن حساب الإجازة إذا كانت ضمن فترة الإجازة، ولا تُحسب إذا كانت في بدايتها أو نهايتها.

#### المادة ١٠-٦: توزيع الإجازة السنوية

- لا يجوز تقسيم الإجازة السنوية على أكثر من فترتين خلال العام.
- تُؤخذ بناءً على رصيد أيام العمل التي أمضاها الموظف.
- لا يحق تأجيل الإجازة إلى السنة التالية.
- يجب تقديم طلب الإجازة إلى إدارة الموارد البشرية مع توقيع رئيس القسم قبل موعدها بشهر على الأقل.
- الطلبات المقدمة بعد انتهاء الإجازة تُحتسب غيابًا.

#### المادة ١٠-٧: الإجازات الخاصة بالظروف الشخصية

١. الوفاة:
  - خمسة أيام بأجر كامل للزوج أو الأصول أو الفروع،
  - ثلاثة أيام للأخ أو الأخت، مع تقديم الوثائق خلال ٥ أيام من الواقعة.
٢. الزواج: خمسة أيام بأجر كامل مع تقديم الوثائق خلال ٥ أيام.
٣. الولادة: ثلاثة أيام بأجر كامل خلال ٧ أيام من الولادة، مع تقديم الوثائق خلال ٥ أيام.
٤. أداء فريضة الحج: إجازة من ١٠ إلى ١٥ يومًا (بما فيها إجازة عيد الأضحى) لمرة واحدة خلال خدمة الموظف، بعد قضائه سنتين متصلتين في الجمعية.
٥. الإجازات الدراسية:
  - للموظف المنتسب لمؤسسة تعليمية، إجازة بأجر كامل لأداء الامتحان في السنة غير المعادة.
  - إذا كان الامتحان سنة معادة، تكون الإجازة دون أجر.
  - يجب تقديم طلب الإجازة قبل ١٥ يومًا من موعدها وإرفاق المستندات المطلوبة.
٦. الإجازة الوضعية للموظفات:



- 12 أسبوعاً بأجر كامل، منها ٦ أسابيع وجوبية بعد الوضع، والبقية حسب اختيار الموظفة.
- يمكن تمديد الإجازة شهراً دون أجر.
- ٧. إجازة رعاية الطفل المريض أو ذوي الاحتياجات الخاصة: شهر بأجر كامل بعد انتهاء إجازة الوضع، مع إمكانية التمديد شهراً دون أجر.
- ٨. إجازة العدة للموظفة الأرملة المسلمة: أربعة أشهر وعشرة أيام بأجر كامل، مع إمكانية التمديد دون أجر إذا كانت حاملاً.
- ٩. إجازة الأرملة غير المسلمة 15: يوماً بأجر كامل.

#### المادة ١٠-٨: الإجازة المرضية

- يشترط إحضار تقرير طبي، على النحو التالي:
  - أول ٣٠ يوماً بأجر كامل.
  - الستون يوماً التالية بدون أجر.
- لا يُسمح للموظف المريض مباشرة عمله إلا بعد شهادة من المرجع الصحي المعتمد بأنه قادر على أداء العمل دون خطر عليه أو على زملائه.

#### المادة ١٠-٩: الإجازات الاستثنائية

- تشمل:
  ١. إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين، مع تقديم إفادة الانتظام.
  ٢. أسبوع إجازة للموظف المتزوج، شرط تقديم الطلب قبل أسبوعين.
  ٣. خمس أيام إجازة تشجيعية للموظفين المتميزين والمنضبطين.
  ٤. ثلاثة أيام عند رزق الموظف بمولود.
  ٥. سبعة أيام لإجازة عيد الأضحى أو الحج لمرة واحدة.

#### المادة ١٠-١٠: التمتع بالإجازة

- يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها.
- لا يُعوض بأي بدل نقدي عن الإجازة خلال الخدمة.
- لإدارة الجمعية الحق في تحديد مواعيد الإجازات وفق مقتضيات العمل، مع إعلام الموظف بالموعد المحدد قبل ٣٠ يوماً على الأقل.



## الفصل الحادي عشر: ساعات العمل الإضافية

### المادة ١١-١: اعتماد ساعات العمل الإضافية

- لا تعتمد ساعات العمل الإضافية إلا بعد تعميم مسبق من رئيس القسم، وتقتصر على الأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها إلى دوام اليوم التالي، والتي قد تؤثر بشكل كبير على سير العمل.
- يجب على رئيس القسم تقدير عدد ساعات العمل الإضافية المطلوبة لإنجاز المهمة مسبقاً للموظف.

### المادة ١١-٢: سياسة الحد من الساعات الإضافية

- تعتبر سياسة الحد من التوسع في الساعات الإضافية هي الأصل.
- العمل الإضافي يُعتبر استثنائياً ويُعتمد في أضيق الحدود، وفق طلب محدود من رئيس القسم والرفع إلى المدير التنفيذي.

### المادة ١١-٣: حساب أجر العمل الإضافي

- تحسب ساعة العمل الإضافية بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف مضافاً إليها أجر نصف ساعة من الراتب الأساسي.
- يجوز للجمعية، بموافقة الموظف كتابةً، استبدال أجر العمل الإضافي بإجازة تعويضية مدفوعة الأجر.

### المادة ١١-٤: الحد الأدنى والأقصى لساعات العمل الإضافي

- الحد الأدنى لساعات العمل الإضافية هو ساعة واحدة في الشهر، ولا يُعتمد أقل من ذلك.
- الحد الأقصى لساعات العمل الإضافية لا يتجاوز 25% من إجمالي ساعات العمل الشهرية المطلوبة للموظف.

### المادة ١١-٥: الموافقة قبل العمل الإضافي

يشترط لاعتماد ساعات العمل الإضافي موافقة المدير التنفيذي قبل مباشرة الموظف للعمل الإضافي.

### المادة ١١-٦: التنسيق مع الموظف

يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي بعد التنسيق معه بمدة لا تقل عن ثلاثة أيام قبل موعد العمل الإضافي المطلوب.



### المادة ١١-٧: تأثير التغيب على تقييم الأداء

في حال تغيب الموظف عن أداء العمل الإضافي المكلف به، قد يؤثر ذلك على تقييم الأداء السنوي ما لم يقدم عذرًا مقبولاً.

### المادة ١١-٨: العقوبات نتيجة التغيب عن العمل الإضافي

إذا تعذر إنجاز العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي بعد التنسيق المسبق، يحق لرئيس القسم التوصية بـ العقوبة المناسبة لإدارة الموارد البشرية وفق نظام العقوبات المعتمد في هذا النظام.

### المادة ١١-٩: أجر الموظفين أثناء إجازة الوضع

- الموظفة التي أمضت أقل من سنة: إجازة وضع بدون أجر.
- الموظفة التي أمضت سنة فأكثر: إجازة وضع بنصف الأجر.
- الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر: إجازة وضع بأجر كامل ابتداءً من يوم بدء الإجازة.



## الفصل الثاني عشر: العقوبات

### المادة ١٢-١: طبيعة العقوبات

- تعتبر العقوبات في الجمعية حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين.
- وجود أي إجراء جزائي أو إنذار في ملف الموظف قد يؤثر على حصوله على ترقية، علاوات، حوافز أو مزايا أخرى.

### المادة ١٢-٢: المخالفات المستوجبة للعقوبات

- تنظم العقوبات عند ارتكاب أي من المخالفات التالية:
  ١. التأخر عن الدوام أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل، أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي.
  ٢. الغياب.
  ٣. إساءة الأدب أو السلوك.
  ٤. إهدار المال العام للجمعية أو السرقة.
  ٥. التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية.
  ٦. مخالفة الميثاق الأخلاقي الموقع من قبل الموظف.
- يتم اتخاذ العقوبة وفق نموذج إجراء جزائي

### المادة ١٢-٣: تدرج العقوبات

- الأصل في تدرج العقوبات هو التالي ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك:
  ١. إنذار شفهي.
  ٢. إنذار كتابي: بعد أسبوعين على الأقل من الإنذار الشفهي (نموذج رقم ٢٣).
  ٣. إنذار كتابي مع إجراء جزائي: بعد أسبوعين على الأقل من الإنذار الكتابي.
  ٤. إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغلظ.
  ٥. إشعار بالفصل.

### المادة ١٢-٤: الإجراءات الجزائية

تشمل الإجراءات الجزائية ما يلي:



- الحسم من الراتب من يوم إلى سبعة أيام كحد أقصى.
- الحرمان من العلاوة السنوية أو علاوة الأداء أو بعض الحوافز أو البدلات.
- الإحالة للتحقيق داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة.
- أمر إيقاف عن العمل بحد أقصى أسبوعين.
- إشعار بالفصل من الجمعية.

#### المادة ١٢-٥: ضوابط التأخر والخروج المبكر

- يُحسم التأخر بعد خمسة عشر دقيقة من بداية وقت العمل، مع السماح بالخمس عشرة دقيقة الأولى لكل فترة عمل.
- يُحسب حسم التأخر والانصراف قبل انتهاء الدوام بقيمة الساعة من الراتب الأساسي لكل ساعة متأخرة أو مبكرة.

#### المادة ١٢-٦: ضوابط الغياب

- غياب اليوم يُحسم بقيمة أجرة اليوم من الراتب الأساسي.
- في حالة غياب الموظف خمسة عشر يومًا متصلة أو عشرين يومًا متقطعة خلال السنة دون عذر مقبول، يحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف أو اتخاذ ما تراه مناسبًا.

#### المادة ١٢-٧: ضوابط إساءة الأدب

- يشمل إساءة الأدب: ألفاظ نابية، مشاجرة، ضرب باليد أو أدوات، سواء مع الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو الزوار.
- يتم تشكيل لجنة للتحقيق واتخاذ إحدى الإجراءات التالية أو الجمع بينها:
  - توجيه إنذار كتابي.
  - خصم من راتب الموظف من يوم إلى سبعة أيام.
  - فصل من العمل.
  - تحويل الموظف للجهات الأمنية وفق نتائج التحقيق.

#### المادة ١٢-٨: ضوابط إهدار المال أو السرقة

- في حال إهدار الموظف مال الجمعية عمدًا أو بالإهمال، أو السرقة أو استغلال الممتلكات، يتم تطبيق نفس إجراءات المادة ١٢-٧.



### المادة ١٢-٩: ضوابط التقصير أو الإخلال بالأنظمة

- يحق للرئيس المباشر توجيه إنذار شفهي أو كتابي مع تعبئة نموذج إجراء جزائي رقم ١٨، موضحًا: نوع التقصير، الفترة، التوصية بالجزاء، وتوقيع مدير الجمعية.
- لمدير الجمعية الحق في قبول أو رفض توصيات الحسم أو الإجراءات الجزائية المقدمة من رئيس القسم.

### المادة ١٢-١٠: التظلم من العقوبات

يحق للموظف التظلم من أي عقوبة إذا اعتبرها غير مستحقة، ويرفع التظلم لرئيس الجمعية وفق نموذج رقم ١٩، ويتم اتخاذ الإجراء المناسب بعد المراجعة.

### المادة ١٢-١١: حماية الموظف أثناء التظلم

- لا يُضار الموظف أثناء تقديمه للتظلم إذا كان لديه مبرر وجيه.
- يشمل ذلك رئيسه المباشر أو مدير الجمعية أو أي جهة أخرى.

### المادة ١٢-١٢: فرصة لتحسين الأداء

تسعى الجمعية لمساعدة الموظف على تحسين أدائه وتنظيف سجله بعد أي عقوبة، بحيث:

إذا أمضى الموظف سنة متصلة بأداء متميز وسجل حسن، يُتاح له استعادة المميزات والحوافز مثل زملائه بعد هذه الفترة.



## الفصل الثالث عشر: إنهاء الخدمة

### المادة ١٣-١: حالات إنهاء عقد العمل

ينتهي عقد العمل وفقاً لأي من الحالات التالية:

١. اتفاق الطرفين على إنهاء العقد، شريطة موافقة الموظف كتابياً.
٢. انتهاء المدة المحددة في العقد، ما لم يكن هناك شرط للتجديد أو استمر الأطراف في التنفيذ.
٣. إرادة أحد الطرفين في العقود غير محددة المدة، وفق المادة الخامسة والسبعين من نظام العمل.
٤. استقالة الموظف في العقد محدد المدة.
٥. بلوغ الموظف السن التقاعدي وفق نظام التأمينات الاجتماعية، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار.
٦. القوة القاهرة.
٧. إغلاق المنشأة نهائياً.
٨. إنهاء النشاط الذي يعمل فيه الموظف، ما لم يتفق على غير ذلك.
٩. صدور حكم نهائي من المحكمة في إجراءات الإفلاس.
١٠. فسخ العقد من جهة الجمعية وفق المادة الثمانين من نظام العمل.
١١. فسخ العقد من جهة الموظف وفق المادة الحادية والثمانين من نظام العمل.
١٢. الفصل التأديبي.
١٣. إلغاء رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها، أو الحكم بالإبعاد عن البلاد.
١٤. إنهاء العقد خلال فترة التجربة.
١٥. العقود غير محددة المدة مع دفع أجر شهري: يجوز لأي طرف إنهاؤه لسبب مشروع مع إشعار كتابي:
  - من الموظف: قبل 30 يوماً من تاريخ الإنهاء، ويلزم بدفع راتب.
  - من الجمعية: قبل 60 يوماً من تاريخ الإنهاء.
١٦. العقود غير محددة المدة والأجر غير شهري: يجب إشعار الطرف الآخر قبل 30 يوماً من الإنهاء.
١٧. يُعد طلب الاستقالة مقبولاً إذا مضى 30 يوماً دون رد من الجمعية.
١٨. للجمعية الحق في تأجيل قبول الاستقالة لمدة لا تزيد عن 60 يوماً لمصلحة العمل مع توضيح كتابي.
١٩. تنتهي الاستقالة من تاريخ قبول الجمعية لها أو مضي مدة الثلاثين يوماً، أو انتهاء مدة تأجيل القبول.
٢٠. للموظف الحق في العدول عن الاستقالة خلال 7 أيام من تقديمها ما لم تُقبل قبل ذلك.
٢١. لا يجوز تحديد تاريخ مؤجل للاستقالة في الطلب.
٢٢. يظل عقد العمل سارياً خلال فترة طلب الاستقالة ويلتزم الطرفان بجميع الالتزامات.



٢٣. تسري أحكام هذه اللائحة اعتبارًا من تاريخ اعتمادها على الجمعية، وتطبق على الموظفين اعتبارًا من اليوم التالي للإعلان.

#### المادة ١٣-٢: إجراءات تقديم الاستقالة

- يحزر الموظف نص الاستقالة موضحًا أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن وجدت.
- يُقدّم النص لرئيسه المباشر، الذي يرفعه مشفوعة بتوصياته لمدير الجمعية، مع تسليم نسخة لرئيس القسم.

#### المادة ١٣-٣: فترة الاستمرار بعد الاستقالة

يستمر الموظف على رأس العمل لمدة 60 يومًا من تاريخ تقديم الاستقالة لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة وتسليم العهد والمهام.

#### المادة ١٣-٤: تغيب الموظف خلال فترة الاستقالة

- إذا تغيب الموظف 15 يومًا متصلة أو ٢٠ يومًا متقطعة خلال السنة، تُطبق عليه إجراءات الفصل التأديبي.
- إذا كانت أيام الغياب أقل، يُحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الخاصة بالمستقلين.

#### المادة ١٣-٥: سحب الاستقالة

يجوز للموظف سحب استقالته خلال فترة الاستقالة، وللجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

#### المادة ١٣-٦: إخلاء الطرف

- يتم إخلاء الطرف بتسليم جميع العهد المالية والعينية، بطاقات العضوية، المستحقات، والمهام الوظيفية.
- يُوثق التسليم ويقدم للموارد البشرية لإكمال الإجراءات.

#### المادة ١٣-٧: الالتزامات بعد التدريب

- إذا حصل الموظف على دورة تدريبية على حساب الجمعية، يجب استثمارها في العمل لمدة 3 أشهر قبل الاستقالة.
- إذا استقال قبل انقضاء المدة، يُلزم بدفع قيمة الاشتراك في الدورة.



### المادة ١٣-٨: الفصل التأديبي

١- يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأديبي في الحالات التالية:

- غياب 15 يوماً متصلة أو ٢٠ يوماً متقطعة.
  - إساءة الأدب مع الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو الزوار.
  - إهدار المال أو السرقة.
  - التلاعب بأنظمة الجمعية.
  - التقصير في أداء المهام أو الإضرار بسمعة الجمعية.
- ٢- لرئيس الجمعية الحق في اعتماد الفصل أو اتخاذ الإجراء المناسب.

### المادة ١٣-٩: إشعار الإقالة

عند استغناء الجمعية عن الموظف، يُعطى إشعار كتابي نموذج رقم ٢٤ ويحق للموظف الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ الإشعار.

### المادة ١٣-١٠: رفض استلام الإشعار

إذا امتنع الموظف عن استلام الإشعار أو رفض التوقيع، يُرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.

### المادة ١٣-١١: وثائق وشهادة الخدمة

- يعاد للموظف وثائقه الخاصة المودعة بملفه عند إنهاء الخدمة بناءً على طلبه.
- تُصدر له الجمعية شهادة خدمة طبقاً للمادة ٦٤ من نظام العمل دون أي مقابل.



## الفصل الرابع عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

### المادة ١٤-١: تدابير السلامة والوقاية

حرصاً على حماية منسوبي الجمعية من المخاطر والأمراض الناجمة عن العمل، تتخذ الجمعية التدابير التالية:

- وضع إعلانات واضحة في أماكن العمل عن مخاطر العمل، ووسائل الوقاية منها والتعليمات الواجب اتباعها.
- تحظر الجمعية التدخين في جميع مرافقها، وكذلك في البرامج والمناسبات التي تنظمها.
- توفير أجهزة إطفاء الحريق، وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
- الحفاظ على نظافة أماكن العمل وتوفير المطهرات بشكل مستمر.
- توفير مياه صالحة للشرب ومرافق للاغتسال.
- توفير دورات مياه بالمستوى الصحي المطلوب.
- تدريب الموظفين على استخدام أدوات الوقاية ووسائل السلامة التي توفرها الجمعية.

### المادة ١٤-٢: تعيين مسؤول السلامة

تعين الجمعية في كل موقع عمل مسؤولاً يختص بالآتي:

- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
- التفتيش الدوري للتأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
- معاينة الحوادث وتسجيلها، وإعداد تقارير تتضمن الوسائل والاحتياطات لمنع تكرارها.
- مراقبة الالتزام بقواعد الوقاية والسلامة.

### المادة ١٤-٣: الإسعافات الأولية

- في كل مكان عمل يقل فيه عدد العمال عن خمسين عاملاً، تؤمن الجمعية خزانة للإسعافات الأولية تحتوي على:
  - أدوية أساسية، أربطة، مطهرات، وأدوات أخرى حسب المادة ١٤٢ من نظام العمل.
- يعهد إلى عامل أو أكثر مدرب بإجراء الإسعافات اللازمة للموظفين المصابين.

### المادة ١٤-٤: الإبلاغ عن الإصابات والأمراض المهنية

- على الموظف المصاب بإصابة عمل أو مرض مهني:



- إبلاغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته.
- مراجعة الطبيب مباشرة إذا استدعت حالته ذلك.

### الفصل الخامس عشر: الواجبات والمحظورات

#### أولاً: التزامات الجمعية

تلتزم الجمعية بما يلي:

**المادة ١٥-١ :**

معاملة موظفيها بشكل لائق يظهر اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم، والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.

**المادة ١٥-٢ :**

منح الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بأجرهم.

**المادة ١٥-٣ :**

تسهيل مهام الجهات المختصة المتعلقة بالتنقيش والمراقبة والإشراف على تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وتقديم جميع المعلومات المطلوبة للسلطات المختصة.

**المادة ١٥-٤ :**

دفع أجر الموظف في الزمان والمكان المحددين في العقد أو العرف، مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.

**المادة ١٥-٥ :**

إذا حضر الموظف لمزاولة عمله أو أعلن استعداده لذلك ولم يتمكن من العمل بسبب سبب صادر عن إدارة الجمعية، فإنه يحق له أجر المدة التي لم يتمكن فيها من العمل.

**المادة ١٥-٦ :**



منع دخول أي مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، وتطبيق الجزاءات الإدارية والرادعة على من يخالف ذلك وفق جدول المخالفات والجزاءات.

**المادة ٧-١٥ :**

منح المتطوعين التسهيلات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليهم، وتوفير الدعم اللازم لهم.

### ثانياً: واجبات الموظفين والمتطوعين

**المادة ٨-١٥ :**

التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم تخالف نصوص العقد أو النظام العام أو الآداب العامة أو تعرض للخطر.

**المادة ٩-١٥ :**

المحافظة على مواعيد العمل.

**المادة ١٠-١٥ :**

إنجاز العمل على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.

**المادة ١١-١٥ :**

العناية بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.

**المادة ١٢-١٥ :**

الالتزام بحسن السيرة والسلوك، والعمل بروح التعاون مع الزملاء وطاعة الرؤساء، والحرص على رضا المستفيدين في نطاق اختصاصه.

**المادة ١٣-١٥ :**

تقديم العون أو المساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين.

**المادة ١٤-١٥ :**

المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية وأي أسرار تصل إلى علمه بسبب عمله.

**المادة ١٥-١٥ :**



الامتناع عن استغلال عمله في الجمعية لتحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.

**المادة ١٥-١٦ :**

إشعار الجمعية بأي تغيير في حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع من تاريخ حدوثه.

**المادة ١٥-١٧ :**

التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

**المادة ١٥-١٨ :**

عدم استعمال أدوات ومعدات المنشأة في الأغراض الخاصة.

**المادة ١٥-١٩ :**

الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات الموظفين أو المتطوعين.

### الفصل السادس عشر: الخدمات الاجتماعية

#### أولاً: الخدمات المقدمة للموظفين

**المادة ١٦-١ :** توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:

- توفير أماكن للوضوء والصلاة في مقرات العمل.
- إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات خلال أوقات الراحة التي تحددها الجمعية.

**المادة ١٦-٢ :**

في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية، يُصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً، مهما كانت الأيام التي عمل فيها.

**المادة ١٦-٣ :**

تلتزم الموظفات بالتعاليم الإسلامية والعرفية في الأماكن والبرامج التي تستلزم اختلاطهن بالرجال.



### الفصل السابع عشر: النماذج المستخدمة

رقم النموذج	اسم النموذج
1	إعلان عن وظيفة شاغرة
2	استمارات البيانات الشخصية
3	السيرة الذاتية
4	كشف المقابلة الشخصية
5	عقد عمل
6	تعديل دوام موظف
7	انتداب
8	تعديل مسمى وظيفي
9	طلب إجازة
10	استئذان موظف
11	استمارة تقويم الأداء الوظيفي
12	اعتماد حافز أو بدل
13	توكيل استلام مكافأة مستحقات مالية
14	إجراء جزائي
15	تظلم
16	استقالة
17	إنهاء خدمة موظف
18	إخلاء طرف
19	إنذار كتابي – لفت نظر
20	إشعار بالإقالة
21	مساءلة
22	تعريف شهادة خبرة
-	اعتماد مجلس الإدارة

### اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه اللائحة من مجلس ادارة جمعية التنمية الأهلية بمرجه بتاريخ 12 رجب 1447 هـ الموافق 1 / 1 / 2026 م