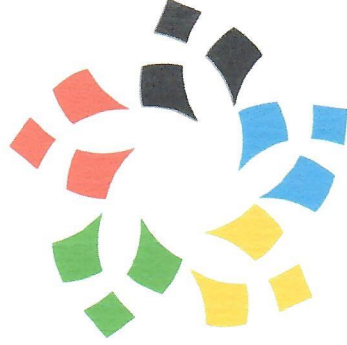


رقم الترخيص (1000564100)



جمعية الشوامخ
Shwamiq Association

لائحة الموارد البشرية

النسخة الأولى إصدار 2024 م



الفهرس	المواد	
	إلى	من
المقدمة		
الفصل الأول: أحكام عامة	١٥	١
الفصل الثاني: التوظيف	٢٨	١٦
الفصل الثالث: الالتحاق بالعمل	٤٣	٢٩
الفصل الرابع: واجبات الجمعية وواجبات الموظف	٤٨	٤٤
الفصل الخامس: الأجور	٦٢	٤٩
الفصل السادس: التقارير وزيادة الجدارة والترقيات	٧٦	٦٣
الفصل السابع: أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي	٨٨	٧٧
الفصل الثامن: قواعد الحضور والانصراف والدخول إلى مكان العمل	٩٥	٨٩
الفصل التاسع: الإجازات والغياب عن الوظيفة	١١٣	٩٦
الفصل العاشر: التدريب والتطوير	١٣٦	١١٤
الفصل الحادي عشر: الاركاب والانتداب والبدلات	١٦٢	١٣٧
الفصل الثاني عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية	١٦٨	١٦٣
الفصل الثالث عشر: إجراءات النقل	١٧٢	١٦٩
الفصل الرابع عشر: المكافآت	١٧٥	١٧٣
الفصل الخامس عشر: الإجراءات التأديبية	١٧٨	١٧٦
الفصل السادس عشر: إجراءات التظلم	١٧٩	١٧٩
الفصل السابع عشر: انتهاء الخدمة	١٨٤	١٨٠
الفصل الثامن عشر: أحكام تشغيل النساء	١٩٥	١٨٥
الفصل التاسع عشر: أحكام ختامية	١٩٨	١٩٦
ملحق (١) جدول الجزاءات		
اعتماد مجلس الإدارة		



وضع هذه اللائحة على أسس نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ، و المعدل بالمرسوم الملكي رقم م/٢٤ وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ و المعدل بالمرسوم الملكي رقم م/٤٦ وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ.

- تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصصلحة الطرفين وليكون كل منهما على بينة من أمره عالما بما له وما عليه.
- تأخذ هذه اللائحة في الاعتبار الممارسات السائدة الخاصة بالموظفين والحاجة إلى استقطاب الموظفين المؤهلين الأكفاء والاحتفاظ بهم وإعطائهم الحوافز اللازمة كما يأخذ في الاعتبار الرقابة على التكاليف والحاجة إلى وجود إدارة عادلة متناسقة في سائر تنظيمات الجمعية.
- يتولى مدير الموارد البشرية بالجمعية مسؤولية وضع الإجراءات الإدارية والنماذج الضرورية لتنفيذ نظام ولوائح الموارد البشرية وبرامجها بعد موافقة مجلس الإدارة أو رئيسها .
- يخول لمجلس الإدارة أن يستثني من أحكام اللائحة الحالات التي تعرض عليه ويرى فيها تحقيقا لمصلحة العمل بالجمعية.

المادة الأولى:

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أيما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

(أ) الجمعية: تعني جمعية الشوامخ الرياضية.

(ب) الموظف: هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها ولو كان بعيدا عن نظرها مقابل أجر أيا كانت التسمية التي تطلق عليه.

(ج) الأجر: هو كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر وذلك وفقا لما نصت عليه أحكام الفصل الأول من الباب السادس من نظام العمل.

(د) نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ ، و المعدل بالمرسوم الملكي رقم م/٢٤ وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ و المعدل بالمرسوم الملكي رقم م/٤٦ وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ .

(هـ) صاحب الصلاحية: هو من تفوضه الجمعية بالصلاحية.

المادة الثانية:

تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ . والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذا له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

المادة الثالثة:

جميع السياسات المقترحة والواردة في هذه اللائحة مستخلصة من أفضل الممارسات والتطبيقات لدى المؤسسات العاملة في المملكة العربية السعودية.

المادة الرابعة:

تم إعداد هذه اللائحة وفق المرجعيات التالية:

(١) وضعت هذه اللائحة وفق به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ ، و المعدل بالمرسوم الملكي رقم م/٢٤ وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ و المعدل بالمرسوم الملكي رقم م/٤٦ وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ .

(٢) الأنظمة واللوائح المطبقة حاليا في العمل والمعتمدة بموجب قرارات سابقة صادرة من الإدارة العليا.

المادة الخامسة:

تعتبر السياسات الواردة في هذه اللائحة مكتملة لأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية ومكملة أيضا لكافة القرارات والقوانين في كل ما لم يرد في شأنه نص في هذه اللائحة، وفي حالة وجود أي اختلاف بين أحكام هذه السياسات وأحكام القوانين السارية يطبق النص الأفضل للموظف

المادة السادسة:

اهداف اللائحة: وضعت هذه اللائحة بغرض تحقيق الاهداف الاتية:-

- (١) ترجمة فلسفة الجمعية وعلاقتها تجاه موظفيها إلى سياسات وإجراءات ثابتة وواضحة وتشمل:
 - التعامل بشفافية مطلقة.
 - التأكيد والإصرار على الاستقامة الشخصية.
 - ممارسة الاتصال المفتوح بين الإدارة والموظفين.
 - إدراك و تثمين العمل بروح الفريق الواحد في تنفيذ الأعمال.
 - الالتزام بالتعليم والاطلاع والتدريب وتطوير الذات وبناء قوى عاملة مؤهلة.
 - المكافأة على الأداء المميز.
 - تشجيع الإبداع وروح الابتكار.

(٢) تحديد أهداف الموارد البشرية وآليات تحقيق هذه الأهداف.

(٣) وضع السياسات الثابتة و\الموحدة والعادلة للموارد البشرية.

(٤) القضاء على ظاهرة الاستثناءات والتجاوزات وإعطاء المرونة الكافية لمعالجة ومراعاة خصوصية الجمعية (كالبدلات والتعويضات) دون التأثير على الهيكل العام للسياسات.

(٥) العمل على تحقيق العدالة والشفافية المتناهية في التعامل مع الموظفين على أسس موحدة و اعتبار الجميع كأبناء للجمعية والتأكيد لهم أنهم متساوون أمام النظام .

(٦) توثيق السياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية من خلال توفير مجموعة السياسات والإجراءات التي تنظم العلاقة بين الجمعية وموظفيها.

(٧) وضع المنهجية العملية الموحدة لنشاطات الموارد البشرية والتي تسمح مستقبلا بالتطوير والتعديل وتنمية الموارد البشرية.

(٨) توضيح وتحديد الخطوات العملية والتنفيذية التي يتوجب على الموظفين ومسؤولي الموارد البشرية اتباعها عند معالجة المواضيع الخاصة بالموارد البشرية.

(٩) القضاء على ظاهرة الاجتهادات والتفسيرات المتعددة والمتضاربة بين الموظفين والجمعية والخاصة بالموارد البشرية للموضوع الواحد.

(١٠) تحسين عملية التواصل بين الموظفين والمسؤولين، وتشجيع وتحفيز الموظفين لزيادة الولاء للجمعية ودفعهم لبذل المزيد من الجهد والإنتاجية.

(١١) العمل على تطير اللوائح التي تؤدي إلى زيادة الكفاءة والإنتاجية وتقليل التكاليف.

المادة السابعة:

تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين المثبتين منهم والذين مازالوا تحت التجربة ويعتبر الموظف بمجرد تعيينه مطلعاً على كافة بنود وفقرات هذه السياسة وقابلاً بجميع ما ورد فيها من نصوص وخاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.

المادة الثامنة:

يجب أن لا تتعارض أحكام هذه اللائحة وأي من تعديلاتها مع الأحكام والشروط الواردة في عقد الوظيفة وفي حال الاختلاف، يؤخذ بالشروط الأفضل للموظف.

المادة التاسعة:

لا تخل أحكام هذه اللائحة بأية حقوق مكتسبة للموظف.

المادة العاشرة:

للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة على أن يتم اعتمادها من صاحب الصلاحية.

المادة الحادي عشر:

إن مصدر السلطات الرئيسية في هذه اللائحة هو:

(١) مجلس الإدارة.

صلاحية مراجعة واعتماد وتفسير اللائحة والتعديلات اللاحقة.

المادة الثانية عشر:

اعتماد ومراجعة اللائحة

يقع على عاتق الموارد البشرية ما يلي:

(١) مسؤولية مراجعة اللائحة والتأكد من أن السياسات والأحكام الواردة فيها تتطابق مع الأنظمة والقوانين السارية المفعول مع توجهات ورغبات المسؤولين.

(٢) التوصية باعتماد اللائحة.

(٣) المراجعة والتوصية باعتماد التعديلات اللاحقة على اللائحة.

المادة الثالثة عشر:

إن السياسات الواردة في هذه اللائحة تعالج جميع المواضيع الخاصة بالعلاقة بين الجمعية والموظفين، وفي حالة وجود بعض الحالات

الاستثنائية غير المشمولة في هذه اللائحة يتم معالجتها وفق الضوابط التالية:

(١) بواسطة القياس على بعض السياسات الأقرب والواردة في اللائحة.

(٢) القياس على بعض الحالات المشابهة السابقة.

(٣) العدالة والإنصاف والشفافية.

(٤) في جميع الأحوال وعند معالجة الحالات الاستثنائية ينبغي مراعاة ما يلي:

• يراعى دائما مراعاة أحكام نظام العمل والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

• الموازنة بين مصلحة الجمعية ومصلحة الموظف.

• موافقة الجهة صاحبة الصلاحية على المعالجة الاستثنائية المقترحة للحالة.

المادة الرابعة عشر:

تطلع الجمعية الموظف على الأحكام الواردة بهذه اللائحة عند إبرام عقد العمل وينص على ذلك في عقد العمل.

المادة الخامسة عشر:

التقويم المعمول به في العمل هو التقويم الميلادي.



المادة السادسة عشر:

يشكل الوصف الوظيفي الأساس الذي يعتمد عليه في:

- (١) التوظيف.
- (٢) تحديد المسار الوظيفي.
- (٣) تقويم الأداء.
- (٤) تخطيط التدريب والتطوير.
- (٥) أية أغراض وأهداف أخرى.

المادة السابعة عشر:

يتم إعداد الوصف الوظيفي للجمعية وفق الضوابط الآتية:-

- (١) يتم إعداد الوصف الوظيفي بالاستناد إلى الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية وذلك لجميع الوظائف المعتمدة على الهيكل التنظيمي.
- (٢) تحتفظ الموارد البشرية بدليل الوصف الوظيفي للوظائف ويتم تحديثه باستمرار.
- (٣) يجب على مديري الوحدات التنظيمية المعنية وبالتنسيق مع الموارد البشرية وضع الوصف الوظيفي لكافة الوظائف التابعة لتلك الوحدات وتحديثها بشكل مستمر وفقاً للمتغيرات والظروف.
- (٤) يجب تزويد الموظفين المعنيين بنسخ محدثة من الوصف الوظيفي وكلما طرأ تغيير على وظائفهم.
- (٥) ينبغي على الرئيس المباشر تزويد الموظف المعين في وحدته التنظيمية ببطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة التي تم تعيينه فيها فور التحاقه بالعمل.
- (٦) في حالة استحداث وظيفة جديدة يتم وضع الوصف الوظيفي الخاص بها من قبل الوحدة التنظيمية المعنية بالتنسيق مع الموارد البشرية ويتم اعتماد الوصف الوظيفي الجديد من قبل الجهة صاحبة الصلاحية.

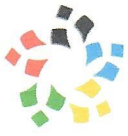
المادة الثامنة عشر:

على جميع الوحدات التنظيمية تصميم كافة وظائفها حسب المتطلبات الأساسية لهذه الوحدات والاستناد إلى الهيكل التنظيمي المعتمد وبما يضمن التركيز على الأهداف والعمليات الرئيسية لعملها لضمان تغطية الوظائف لجميع مهام الجمعية ولضمان عدم التداخل بين تلك الوظائف.

المادة التاسعة عشر:

يتم إعداد خطة الاحتياجات من الموارد البشرية وفق الضوابط التالية:

- (١) تعتبر الموارد البشرية وبالتعاون والتنسيق مع مديري الوحدات التنظيمية في الجمعية المسؤول الرئيسي عن تخطيط الموارد البشرية وتوفير احتياجات الجمعية من الموظفين واستقطاب الكفاءات العالية والمميزة.
- (٢) يتم تحضير خطة الاحتياجات من الموارد البشرية من قبل مديري الوحدات التنظيمية والتنسيق مع الموارد البشرية خلال الفترة المحددة من الجهة المسؤولة عن إعداد الميزانية.
- (٣) يتم مناقشة موازنة القوى البشرية قبل رفعها للجهة صاحبة الصلاحية والتأكد من معقوليتها وأنها ضمن الإطار والتوجه العام ومناقشتها مع المديرين المعنيين إذا لزم الأمر.
- (٤) تراجع الجهة صاحبة الصلاحية خطة الاحتياجات من الموارد البشرية وتبدي ملاحظاتها عليها إذا لزم الأمر ثم يتم تعديلها أو اعتمادها ضمن الميزانية.



(٥) يتم تعديل خطة التوظيف خلال السنة حسب احتياجات العمل بالتنسيق مع مدير الوحدة التنظيمية المختص والموارد البشرية واعتماد الجهة صاحبة الصلاحية.

(٦) تراقب الموارد البشرية عملية تنفيذ الخطة الموضوعة للاحتياجات من الموارد البشرية ويتحقق من الالتزام بها من قبل كافة المسؤولين بالعمل.
(٧) يجب أن يتم التنسيق بين الموارد البشرية والوحدة التنظيمية المعنية للوظائف الشاغرة وشغلها حسب السياسات المعتمدة في العمل.

المادة العشرون:

وفقاً لأهداف المملكة الرامية لتحقيق سعادة الوظائف فإن الأفضلية في شغل الوظائف الشاغرة ستعطى للسعوديين ووفق ما ورد بالمادة رقم (٢١) من هذه اللائحة، وسيتم دعمهم وتشجيعهم وتحفيزهم بناء على الجدارة الفردية والمؤهلات والخبرة والجدارة التي يظهرها الموظف بالجمعية.

المادة الحادية والعشرون:

يشترط في طالب الوظيفة في الجمعية ما يلي:

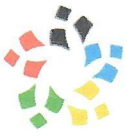
- (١) أن يكون سعودي الجنسية ويجوز استثناء استخدام غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد ٣٢-٤١ من نظام العمل.
- (٢) أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل الاستخدام.
- (٣) أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- (٤) أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
- (٥) أن لا يقل عمره عن (١٨) سنة هجرية للسعوديين و (٢١) عام ميلادي لمن هو غير سعودي.
- (٦) أن يكون مصرحاً له بالوظيفة بالنسبة للموظف غير السعودي، ولديه إقامة سارية المفعول.
- (٧) أن يكون حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد صدر عفو عنه من الجهة المختصة أو زد إليه اعتباره طبقاً للأنظمة والقوانين السارية المفعول.
- (٨) تعطى الأولوية عند المفاضلة بين المرشحين للمرشحين الذين تتوفر لديهم خبرات في نفس مجال عمل الجمعية.
- (٩) أن لا يكون قد تم فصله من عمله السابق قبل الالتحاق بالجمعية بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي نهائي في جريمة غير مخلة بالشرف والأمانة.

■ لمجلس الإدارة إعفاء الموظفين السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية، مع مراعاة أحكام المادة (٢٨) من نظام العمل.

المادة الثانية والعشرون:

تؤكد الجمعية التزامها بالمساواة في توفير فرص العمل للمؤهلين من ذوي الاحتياجات الخاصة وفق الضوابط التالية:

- (١) تعريف: الشخص ذو الاحتياجات الخاصة هو كل فرد لديه قصور في القيام بدوره ومهامه بالنسبة لنظرائه من نفس السن والبيئة الاجتماعية والاقتصادية والطبية.
- (٢) تؤكد الجمعية بأنها ستتيح لذوي الاحتياجات الخاصة فرص عمل ذات قيمة ومعنى.
- (٣) تؤكد الجمعية أن ذوي الاحتياجات الخاصة والموظفين الآخرين متساوون في الواجبات والحقوق.



٤) إن الاستقصاء عن المرشح من ذوي الاحتياجات الخاصة قبل التوظيف يهدف فقط إلى التحقق من قدرة المتقدم بالقيام بأعباء الوظيفة المرشح لها.

٥) يجب إجراء الفحوصات الطبية على المتقدمين للوظائف التي تتطلب معايير بدنية معينة.

٦) تؤكد الجمعية أن سياستها المعتمدة هي المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بموظفيها وأنها تحتفظ بسجلات طبية منفصلة للموظفين،

وبناء عليه فإنه غير مصرح بالإطلاع على الحالة الصحية أو البدنية لذوي الاحتياجات الخاصة إلا للجهات ذات العلاقة والصلاحيه.

٧) توفر الجمعية التجهيزات المناسبة للموظفين من ذوي الاحتياجات الخاصة التي تساعدهم على القيام بمهامهم الوظيفية بكفاءة.

المادة الثالثة والعشرون:

يتم التعيين وفق الأولويات التالية:

١) تكون الأولويات حسب الجنسية وفقاً للترتيب التالي:

- المواطنين السعوديين.
- المرشحين غير السعوديين من الأقطار العربية.
- المرشحين غير السعوديين من الدول الأخرى.

٢) تكون الأولويات من حيث مصدر التوظيف وفقاً للترتيب التالي:

- شغل الوظيفة بالنقل أو الترقية من داخل العمل.
- شغل الوظيفة بموظف سعودي.
- شغل الوظيفة بموظف غير سعودي من الداخل.

٣) شغل الوظيفة بموظف غير سعودي من الخارج.

المادة الرابعة والعشرون:

يتم إعادة تعيين الموظفين السابقين للعمل وفق الأولويات التالية:

١) يجوز إعادة خدمات من ترك العمل بناء على استقالته، وذلك بموجب استثناء من الجهة صاحبة الصلاحية.

٢) وجود وظيفة شاغرة.

٣) استكمال شروط ومتطلبات الوظيفة المرشح لها.

٤) في جميع الأحوال يجب أن لا يزيد الأجر الشهري والمزايا المعطاة للموظف عن الأجر والمزايا التي كان يحصل عليها قبل انتهاء خدماته.

٥) في جميع الأحوال لا يجوز إعادة الموظفين السابقين للعمل إذا انتهت خدماتهم للأسباب التالية:

- الفصل التأديبي من العمل.
- انتهاء الخدمة بطريقة غير ودية.

المادة الخامسة والعشرون:

يتم اختيار الموظفين للعمل في الجمعية وفق إحدى الطرق التالية:

- (١) موقع الجمعية على شبكة الإنترنت.
- (٢) الإعلان عن الوظائف في وسائل الإعلان المناسبة.
- (٣) التعاقد مع مكاتب التوظيف المتخصصة.
- (٤) الاتصال المباشر بالجامعات لترشيح الخريجين المميزين.
- (٥) الاتصالات والتوصيات والترشيحات الشخصية للموظفين الحاليين في الجمعية.
- (٦) التقديم المباشر لطلبات العمل في الجمعية.

المادة السادسة والعشرون:

- في حالة استدعاء الجمعية لأحد المرشحين لإجراء المقابلات معه بمكاتب الجمعية - سواء من داخل المملكة أو خارجها - تتحمل الجمعية المصاريف المتعلقة بسفره وإقامته وتنقلاته الداخلية - إلا إذا نص الاتفاق على خلاف ذلك - وفق الضوابط التالية:
- (١) قيمة تذكرة السفر بالدرجة السياحية من وإلى المكان الذي حضر منه المرشح.
 - (٢) مصاريف الضيافة والإقامة اللائقة.

المادة السابعة والعشرون:

تتم مقابلة المرشحين للعمل في الجمعية في الأماكن التالية:

- (١) داخل المملكة: في المكان الذي تحدده في مدن المملكة العربية السعودية.
- (٢) خارج المملكة: المرشحين خارج المملكة في موطنهم وفق إحدى الطرق التالية:
 - بواسطة من تفوضه الجمعية.
 - بواسطة مكاتب متخصصة في موطنهم.
 - استخدام وسائل التقنية الحديثة.

المادة الثامنة والعشرون:

يخضع جميع المرشحين للعمل في الجمعية ممن تم اختيارهم لإجراء المقابلات معهم للاختبارات الخطية والعملية والفنية المقررة للوظيفة وفق الضوابط التالية:

- (١) يجب تأمين نفس شروط الاختبار لجميع المرشحين لشغل الوظيفة بدون أية استثناءات.
- (٢) تقوم الموارد البشرية وبالتنسيق مع الوحدة التنظيمية المعنية بتصحيح كافة إجابات الاختبارات الخطية وتقييم نتائج الاختبارات.
- (٣) في حالة تأرجح الاختيار بين أكثر من مرشح للوظيفة الواحدة يتم اللجوء إلى إجراء مقابلات أخرى أو اختبارات إضافية للتمكن من اختيار المرشح الأصلح وذلك على أسس من المفاضلة تحددها الوحدة التنظيمية صاحبة الوظيفة الشاغرة.
- (٤) يخضع جميع الموظفين المرشحين لشغل الوظائف في الجمعية لفحص طبي على نفقة الجمعية من الجهة الطبية المعتمدة من الجمعية وذلك لتأكيد صلاحيتهم للعمل.

المادة التاسعة والعشرون:

مسوغات الاستخدام:

عندما يتم إبرام عقد العمل يشترط على الموظف تقديم المستندات والوثائق التالية:

- (١) دفتر العائلة أو بطاقة الأحوال المدنية إن كان سعودي الجنسية.
 - (٢) جواز السفر وأية وثائق تكون مطلوبة بموجب نظام العمل السعودي من أجل إصدار الإقامة ورخصة الوظيفة للأجانب.
 - (٣) إحضار أصل شهادة المؤهلات العلمية والخبرات العملية مصدقا عليها حسب ما تطلبه الجمعية مع إرفاق عدد من النسخ لمقارنتها، وفي حالة عدم إحضار الأصل تقبل صور الشهادات المصادق عليها أصولاً.
 - (٤) عدد (٦) صور شمسية حديثة مقاس ٤ x ٦ سم.
 - (٥) الشهادة الطبية التي تثبت لياقته الطبية من الجهة المحددة من قبل الجمعية.
- تحتفظ الجمعية بهذه الوثائق في ملف خدمة الموظف.

المادة الثلاثون:

يتم تجهيز عروض العمل للمرشحين للعمل في الجمعية وفق الضوابط التالية:

(١) تلتزم الجمعية بتقديم عرض عمل للمرشح للعمل يشتمل البيانات التالية:

- المسعى الوظيفي.
 - الدرجة الوظيفية.
 - مكان العمل
 - مدة سريان العقد
 - الراتب الشهري.
 - المزايا الأخرى التي تستحق للموظف (السكن - المواصلات - التذاكر - الرعاية الصحية وخلاف ذلك)
 - التاريخ المحدد للالتحاق بالعمل.
 - الإشارة إلى أن باقي شروط ومتطلبات التوظيف تتم وفقاً للوائح المنظمة للعمل في الجمعية.
- (٢) يجب على كل مرشح يتم اختياره لشغل أية وظيفة أن يوافق خطياً على عرض العمل مع تحديد التاريخ المتوقع للالتحاق بالعمل.
- (٣) لا يكون عرض العمل ملزماً للجمعية في أي من الحالات التالية:
- أن يكون المرشح غير لائق طبياً بموجب شهادة طبية.
 - عدم حصول المرشح على شهادة بحث الحالة الجنائية (حسن السيرة والسلوك) من الجهات المعنية سواء داخل الدولة أو من خارجها.
 - عدم موافقة الجهات المعنية على إصدار تأشيرة عمل للمرشح غير السعودي للوظيفة.
- (٤) يجب على الموارد البشرية بعد إتمام الإجراءات الضرورية لمرحلة ما قبل التعيين إصدار قرار التعيين أو عقد العمل بناء على عرض العمل الموقع من الطرفين.
- (٥) يجب على الموظف الذي يحصل على عرض عمل من الجمعية مباشرة العمل خلال الفترة المنصوص عليها في عرض العمل وإلا اعتبر العرض لاغياً.
- (٦) يعتبر عرض العمل وخطاب التعيين مكملين لعقد العمل.
- (٧) يتم إعداد وإصدار عروض العمل للموظفين بواسطة الموارد البشرية وتكون عروض العمل للموظفين باستمرار موحدة الشكل والنص.

المادة الحادية والثلاثون:



يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل يحجر من نسختين باللغة العربية تسلم إحداهما للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية، ويتضمن العقد بياناً بطبيعة الوظيفة والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة (مع مراعاة المادة ٣٧ من نظام العمل) أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، ويحجر العقد باللغة الإنجليزية إلى جانب اللغة العربية إذا كان الموظف من غير الناطقين باللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

المادة الثانية والثلاثون:

يجب أن يكون عقد العمل ثابتاً بالكتابة ويتم تحريره كما يلي:

(١) باللغة العربية للناطقين باللغة العربية.

(٢) باللغتين العربية والإنجليزية لغير الناطقين باللغة العربية.

(٣) يكون النص المكتوب باللغة العربية لعقد العمل هو المعتمد دوماً.

(٤) إذا كان المتعاقد معه لا يعرف القراءة والكتابة أو غير ملم بلغة العقد فيجب أن يتم التصديق على العقد من الجهة صاحبة الصلاحية وتوثيقه بشكل رسمي.

(٥) في جميع الأحوال وإذا لم يتم توقيع عقد عمل مع الموظف يحق له إثبات حقوقه بجميع طرق الإثبات القانونية.

المادة الثالثة والثلاثون:

يعتبر عقد الوظيفة سارياً ومحققاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل.

المادة الرابعة والثلاثون:

يجوز للجمعية التكليف بالعمل المؤقت للاستعانة بالخبرات المتاحة بشكل مؤقت بموجب عقد بين الجمعية والطرف الآخر ويتم فيه تحديد المهمة ومدتها والتعويضات المدفوعة مقابل إنجاز المهمة.

المادة الخامسة والثلاثون:

يتم التعاقد مع المرشحين للعمل في الجمعية وفق الضوابط التالية:

(١) يطلب من جميع الموظفين التوقيع على عقد عمل وذلك فور التحاقهم بالعمل واستكمال كافة متطلبات التعيين ويعتبر عرض العمل وخطاب التعيين مكملين لعقد العمل.

(٢) يتم تعيين جميع الموظفين في الجمعية على أساس الأجر الشهري ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.

(٣) يتم تحديد الأجر الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية ويتم تعديل الأجر نتيجة أي تغيير في وضع الموظف أو مسؤولياته كالترقية أو الزيادة وفقاً لجدول الرواتب المعتمد في الجمعية. لا يجوز في أي حال من الأحوال تخفيض أجر الموظف أو أي بدل من البدلات التي تم الاتفاق عليها بين الجمعية والموظف في عقد العمل، إلا إذا تم فصل الموظف من العمل ثم أعيد التعاقد معه بموجب عقد عمل جديد، وذلك وفق الضوابط المنظمة التي تضعها الجمعية لذلك.

(٤) يجب أن ينص في عقد العمل على أن الموظف قد استلم لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات المعتمدة من وزارة العمل ودليل الموظف ووافق على العمل بموجبهما.

المادة السادسة والثلاثون:

يجب أن تشتمل عقود العمل على البيانات الرئيسية التالية:

- (١) بيانات الموظف الشخصية.
- (٢) مسعى الوظيفة ودرجتها.
- (٣) الوحدة التنظيمية التابع لها.
- (٤) الأجر والبدلات.
- (٥) طبيعة العقد ومدته.
- (٦) موقع العمل.
- (٧) ساعات العمل.
- (٨) المزايا الأخرى (بدل السكن، تذاكر سفر، علاج طبي، ... إلخ).
- (٩) مسؤولية الوظيفة والأحكام والشروط الأخرى.

المادة السابع والثلاثون:

الضوابط العامة لفترة التجربة:

يوضع جميع من يلتحقون بالعمل تحت التجربة وفق الضوابط التالية:

- (١) تكون مدة فترة التجربة (٩٠) يوماً لجميع الموظفين.
- (٢) لا يدخل في احتساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى واليوم الوطني للمملكة أو الإجازات المرضية أو أية إجازات أخرى.
- (٣) يجوز إعفاء بعض الموظفين الجدد من فترة التجربة، وذلك بموجب قرار من الجهة صاحبة الصلاحية ولظروف يعود تقديرها لها.
- (٤) لا يجوز وضع الموظف تحت التجربة لأكثر من مرة واحدة على نفس الوظيفة، ويجوز باتفاق الطرفين (جهة العمل والموظف) وضع الموظف تحت التجربة لمدة لا تتجاوز (٩٠) يوماً وذلك في وظيفة أو عمل آخر يختلف عن الوظيفة الأولى.
- (٥) بالإضافة إلى أن شرط وضع الموظف تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر منصوص عليه في عقد العمل الموقع مع الموظف إلا أنه ينبغي إعلام الموظف صراحة من الموارد البشرية والرئيس المباشر بأنه تحت التجربة.
- (٦) يتم احتساب فترة التجربة اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للموظف.
- (٧) لا يحق للموظف المتمتع بإجازة سنوية خلال فترة التجربة.
- (٨) لا يحق للموظف الذي تنتهي خدماته خلال الفترة التجريبية لعدم صلاحيته الحصول على أي مكافأة أو تعويض.
- (٩) في حالة تثبيت الموظف تعتبر فترة التجربة جزءاً لا يتجزأ من مدة الخدمة لأغراض احتساب مدة الإجازة السنوية المستحقة وغيرها من المستحقات.
- (١٠) وظيفة متدرب:

الغرض من الوظيفة:

دعم برامج السعودية والاحلال والتأهيل في الجمعية من خلال توفير التدريب المقنن للكفاءات السعودية الواعدة، وكذلك إعطاء الإدارة الفرصة الكافية للتأكد من صلاحية المرشح للوظيفة المستهدفة.



أحكام عامة:

- (أ) أن يستهدف التدريب وظيفة معتمدة مستهدفة في الهيكل التنظيمي للإدارة
 (ب) أن يتم إعداد خطة تطوير وظيفي محددة للمتدرب
 (ج) أن لا تقل مدة التدريب عن ثلاثة أشهر ولا تزيد عن سنتين.
 (د) أن يطبق على المتدرب أحكام عقود التدرج في نظام العمل.
 (هـ) في حالة اجتياز المتدرب فترة التدريب بنجاح يحتسب تاريخ تعيينه في الإدارة اعتباراً من بداية عقد التدريب بقية حقوقه على ضوء ذلك.
 (و) لا يحق للمتدرب المطالبة بأي حقوق أو التزامات مادية في حالة عدم اجتيازه البرنامج التدريبي المقرر له.
 (ز) تصرف للمتدرب مكافأة شهرية طويلة فترة تدريبه تعادل راتب المرتبة والدرجة من الوظيفة المستهدفة شغله لها عند اجتيازه التدريب.
 (ح) تحتسب فترة التدريب لأغراض إعادة التقييم عند التعيين.
 (ط) لا يخضع المتدرب لفترة تجربة عند إعادة تعيينه.
 (ي) يجوز إيفاد المتدرب للتدريب داخل وخارج المملكة.
 (ك) يتم تقييم المتدرب من خلال التالي:
 ■ متطلبات البرنامج التدريبي.
 ■ من خلال الإدارة المعنية والموارد البشرية.
 (ل) تطبق جميع أحكام وواجبات الموظف المدرجة بهذه اللائحة على جميع المتدربين.
 (م) في حالة انتداب المتدرب يصرف له البديل المقرر للوظيفة المستهدفة عند التثبيت.

المادة الثامن والثلاثون:

يتم انتهاء العقود وتجديدها وفق الضوابط التالية:

- (١) ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته المحددة في العقد، وذلك في حالة إبلاغ أحد الطرفين الطرف الآخر برغبته في عدم تجديد العقد قبل شهر من انتهاء مدته (مراعاة فترة الإنذار)، فإذا استمر الطرفان بعد ذلك في تنفيذه اعتبر العقد مجدداً لمدة غير محددة.
 (٢) يتم تجديد عقد العمل بموافقة طرفيه وذلك قبل انتهاء المدة المحددة في العقد المبرم بين الطرفين ويعتبر التجديد ساري المفعول في اليوم التالي لانتهاء مدة العقد الجاري.
 (٣) في العقود غير محددة المدة لكل من طرفي العقد الحق في فسخه بناء على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابة بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً.

المادة التاسعة والثلاثون:

إذا ظهر بعد التعيين ان بعض البيانات او مسوغات التعيين التي قدمها الموظف غير صحيحة او مزورة كان للجمعية حق فسخ العقد فوراً دون سبق إعلام الموظف وبدون حقوق وفقاً لأحكام نظام العمل.

المادة الأربعون:

يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ توقيع العقد بين الطرفين إذا كان متعاقدًا معه من داخل المملكة، وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقدًا معه من الخارج.





المادة الحادية والأربعون:

يتوجب على الموارد البشرية التوجيه والتعميم بالإبلاغ عن التغيير في البيانات الشخصية على جميع الموظفين بالجمعية بشكل دوري في بداية كل عام.

المادة الثانية والأربعون:

يتوجب الموظف إبلاغ الموارد البشرية بأي تغييرات تطرأ بياناته الشخصية خلا اسبوع من تاريخ حدوث التغيير وبصفة خاصة بالنسبة للمواضيع التالية:

- (١) تغيير الاسم أو التعديل فيه.
- (٢) تغيير محل الإقامة العادي والدائم.
- (٣) تغيير رقم الهاتف أو الجوال أو البريد الإلكتروني.
- (٤) تغيير الحالة الاجتماعية مثل الزواج أو الطلاق أو الإنجاب وخلافه.
- (٥) تغيير الجنسية أو اكتساب جنسية جديدة.

الثالثة والأربعون:

محتويات ملف الموظف.

يجب أن يشتمل ملف الموظف على البيانات التالية:

- (١) عرض العمل.
- (٢) عقد العمل.
- (٣) خطاب المباشرة في العمل مشتملاً على اليوم والتاريخ
- (٤) نسخة عن المؤهلات والدورات التدريبية التي حضرها.
- (٥) نسخة عن شهادة الخبرات العملية.
- (٦) صورة من بطاقة الأحوال المدنية للموظفين السعوديين.
- (٧) صورة من جواز السفر، والإقامة شاملة المرافقين بالنسبة للموظفين غير السعوديين.
- (٨) الوضع الصحي (الأمراض المزمنة، العاهات، .. الخ) والأمراض المكتسبة.
- (٩) تقييم الأداء السنوي.
- (١٠) الوصف الوظيفي.
- (١١) المكافآت.
- (١٢) الجزاءات.
- (١٣) الترقيات والزيادات.
- (١٤) خطابات الشكر والتقدير.
- (١٥) العنوان الدائم للموظف.
- (١٦) عنوان ذو صلة للموظف للاتصال به في الحالات الاضطرارية فقط.
- (١٧) أية بيانات أخرى.



المادة الرابعة والأربعون:

تلتزم الجمعية تجاه موظفيها بمعاملتهم وفق الضوابط والقواعد التالية:

- (١) معاملة الموظفين المعاملة اللائقة والتي تبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم.
- (٢) الامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم أو جنسياتهم.
- (٣) إعطاء الموظفين في الجمعية الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في نظام العمل.
- (٤) الامتناع عن تشغيل موظفيها سخرة وعدم احتجاز أي جزء من أجورهم دون سند قانوني.
- (٥) دفع أجور ومستحقات الموظفين لديها والمحددة في عقود العمل الموقعة معهم وحسب الأنظمة والسياسات المنظمة لها.
- (٦) دفع أجر الموظف إذا لم يتمكن من أداء عمله بسبب يعود للجمعية.
- (٧) تأمين المزايا العينية الأخرى التي تكفلها لهم الأنظمة الداخلية للجمعية ونظام العمل والأنظمة الأخرى.
- (٨) توفير الوسائل اللازمة للمحافظة على صحة وسلامة الموظفين في أماكن العمل وتوفير الإسعافات والرعاية الطبية اللازمة.
- (٩) أن تعد لكل موظف ملفاً طبيًا يحفظ فيه بالتاريخ الطبي للموظف.
- (١٠) تشديد المراقبة لعدم دخول أي مادة محرمة شرعاً (أيا كان نوعها مادية أو إعلامية.. أو خلاف ذلك) إلى أماكن العمل، ومن وجدت لديه أو تعاطاها تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية العقوبات الإدارية الرادعة.
- (١١) استخراج رخص العمل والإقامة النظامية وخلافها لموظفيها غير السعوديين المكفولين على الجمعية لتأمين إقاماتهم النظامية في المملكة العربية السعودية وفق الأنظمة المرعية في المملكة.
- (١٢) إصدار بطاقة هوية تعريف للموظف موقعة ومختومة بختم الجمعية.

المادة الخامسة والأربعون:

يتم إصدار كروت تعريف بالعمل والوظيفة وفق الضوابط التالية:

(١) تصرف كروت التعريف للفئات التالية:

- موظفي الإدارة العليا.
- موظفي الإدارة الوسطى.
- الموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم التعامل مع الجهات الخارجية.

(٢) يراعى في كروت التعريف ما يلي:

- أن تكون موحدة للجميع.
- أن تبرز اسم الجمعية وشعارها أكثر من اسم الموظف.
- أن يكون التصميم مهنيًا من حيث:
 - حجم الكرت ونوعيته.
 - طريقة التصميم وعرض البيانات.
 - الألوان ونوعية الخط المستخدم.
 - استخدام اللغتين العربية والإنجليزية كما يلي:
 - الوجه الأمامي باللغة العربية.
 - الوجه الخلفي باللغة الإنجليزية.
 - أن يحتوي الكرت البيانات الأساسية للجمعية (العنوان والهاتف والفاكس وخلاف ذلك).

(٣) لا تصرف كروت التعريف خلال فترة التجربة.

(٤) يجب أن يوقع الموظف تعهد بعدم إساءة استخدام الكروت.

(٥) تطبع الكمية التي تتناسب مع طبيعة عمل الموظف والتي يعود تقديرها للجهة المختصة.

المادة السادسة والأربعون:

يجب على الموظف:

- (١) الترفع عن كل ما يخل بالشرف والأمانة سواء كان ذلك في مكان العملاء أو خارجه.
- (٢) مراعاة الأدب واللباقة في تصرفاته مع زملاءه في الوظيفة ومع الوظيفة والمراجعين.
- (٣) تخصيص وقت الوظيفة للقيام بمهام وواجبات وظيفته.
- (٤) اتباع وتنفيذ أوامر وتعليمات رؤسائه بأمانة ودقة ضمن النظم واللوائح الصادرة عن الجمعية.
- (٥) الحفاظ على المعدات والأجهزة والآلات والعدد التابعة للجمعية وعدم استخدامها في غير أعمال الجمعية.
- (٦) استعمال المعدات والأجهزة والآلات والعدد التابعة للجمعية بشكل سليم وعدم التسبب بأية أضرار قد تنتج عن سوء الاستخدام أو الإهمال.
- (٧) تقديم العون والمساعدة في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان الوظيفة أو الأشخاص دون أن يشترط أجراً إضافياً لذلك.
- (٨) الخضوع للفحوص الطبية التي يطلب منه إجراؤها طبقاً لسياسات الجمعية.

المادة السابعة والأربعون:

يجب على الموظف أن يتجنب ما يلي بشكل خاص:

- (١) أن يسيء استعمال السلطة الممنوحة له من قبل الجمعية.
- (٢) أن يستغل نفوذه وذلك بتدخله بعمل الآخرين خارج الصلاحية الممنوحة له.
- (٣) أن يقبل الهدايا والإكراميات أو الرشوة سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
- (٤) أن يفشي أسرار الوظيفة للغير حتى بعد تركه وظيفته.
- (٥) أن يستغل مؤوسيه لتأدية خدمات شخصية خاصة.
- (٦) أن يحتفظ لنفسه بمستندات ووثائق الوظيفة أو صور منها.
- (٧) أن يدلي بأية تصريحات لوسائل الإعلام أو يلقي محاضرات أو يكتب مقالات تتعلق بالجمعية بدون موافقة مسبقة من الجهة ذات الصلاحية بالجمعية.
- (٨) أن يزاول أي عمل أو نشاط خارج عمله تجارياً كان أو غيره قد ينتج عنه تعارضاً بين واجباته في الجمعية وبين هذه الوظيفة أو النشاط.

المادة الثامن والأربعون:

الضوابط العامة للمحظورات

يحظر على الموظف - في نطاق المحظورات - القيام بالأعمال التالية:

- (١) استخدام منصبه وصلحياته في الجمعية للحصول على مكاسب شخصية أو الحصول على وعد أو هدية لنفسه أو لغيره، بقصد أداء عمل أو الامتناع عن عمل بغرض تسهيل مهمة الغير لدى الجمعية.
- (٢) أن يوصي أو يتوسط لأداء عمل أو للامتناع عن عمل يخل بواجباته الوظيفية.
- (٣) أن يستعمل نفوذه الحقيقي لمحاولة الحصول من أية سلطة بالجمعية على عمل أو قرار أو التزام أو اتفاق توريد أو خدمة أو للحصول على مزية من أي نوع له أو لغيره تكون مخالفة لأنظمة الجمعية.



٤) أن يستخدم القوة أو العنف أو التهديد ضد أي موظف آخر لإجباره على قضاء أمر غير مشروع أو لحمله على عدم القيام بعمل من الأعمال المكلف بها.

٥) تقديم تقارير غير حقيقية عن عمله بغرض تحقيق مكاسب شخصية.

٦) الانقطاع عن العمل بدون إذن مسبق، أو التأخر عن العودة إلى العمل بعد انتهاء مدة الإجازة المصرح له بها.

٧) الدخول إلى أي مكتب في الجمعية غير مكتبه إلا بحضور الموظف شاغل المكتب فقط.

٨) قراءة الجرائد والمجلات وتناول الطعام أو النوم خلال ساعات العمل.

٩) الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات الدوام، ما لم يكن لديه تصريح خطي بذلك، أو إذن من صاحب الصلاحية.

١٠) الاحتفاظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل، أو الاحتفاظ بصورة من أي ورقة خاصة بالعمل والتي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى التعليمات.

١١) نقل مستندات أو سجلات خاصة بالجمعية للأخريين دون إذن من الرئيس المختص.

١٢) استخدام القرطاسية والأوراق والمطبوعات والأجهزة والأدوات لأغراض خاصة أو لغير الأغراض المخصصة لها.

١٣) الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست من شأنه واختصاصه.

١٤) الاحتفاظ بحيازته الشخصية بأي مستندات تخص الجمعية أو بنسخ منها، أو إطلاع أي كان من خارج الجمعية عليها دون إذن من الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية.

١٥) نقل أي معلومات عن معاملات أو سياسات الجمعية للجهات الخارجية أيا كان نوعها.

١٦) توزيع منشورات أو جمع توقيعات داخل الجمعية إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية.

١٧) جمع أي أموال داخل الجمعية لمصلحة أي شخص أو هيئة إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية.

١٨) أن يفرض بأي تصريح أو بيان من أي نوع كان عن أعمال وظيفته أو عن الجمعية أو موظفيها عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر والإعلام إلا بإذن كتابي من الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية.

١٩) تعاطي المسكرات أو المخدرات أو القمار بأي شكل من الأشكال.

٢٠) التدخل في المناقشات الدينية أو السياسية خلال الدوام الرسمي أو في مكان الجمعية.

٢١) التصرف بطريقة تسيء إلى التقاليد والأعراف المرعية في المملكة.

المادة التاسعة والأربعون:

تهدف الجمعية إلى تطبيق جدول رواتب ومجموعة من المزايا تعطى للموظفين تحقق العدالة والمساواة بين الموظفين، فالراتب والمزايا الممنوحة للموظف في مفهوم وفلسفة الجمعية يفترض أن تعكس درجة المسؤولية والكفاءة والتأهيل العلمي والعملية للموظف وبما يؤهله للقيام بواجباته الوظيفية على أكمل وجه وكما تتوقعها الجمعية.

المادة الخمسون:

تهدف الجمعية إلى تسكين الموظفين على جدول واضح وثابت للدرجات الوظيفية، وتحفيزهم والمحافظة عليهم، ووفق الضوابط التالية:

١) تعتبر الموارد البشرية هي المسؤولة عن تقييم أي تعديل في جدول الرواتب والدرجات، حسب الحاجة التنظيمية لذلك، وبناء على دراسات إحصائية للسوق المحلي واعتماد صاحب الصلاحية.

٢) جدول الرواتب والدرجات المعتمد هو الذي يعتد به في تحديد الدرجة الوظيفية للموظف وراتبه.



- ٣) الأصل في تحديد الراتب للموظف عند الالتحاق بخدمة الجمعية أن لا يقل عن الحد الأدنى لراتب درجته الوظيفية إلا في حالات تنظيمية خاصة مثل: عدم اكتمال مستوى الجدارة المطلوبة للوظيفة أو التدريب... وخلافه.
- ٤) لا يجوز أن يزيد راتب موظف عن آخر مربوط الدرجة الوظيفية التي يشغلها.
- ٥) لا يجوز أن يكون هناك اختلاف بين الدرجة الوظيفية للموظف وبين درجة الوظيفة التي يشغلها إلا في حالات تنظيمية خاصة مثل: توظيف مرشح لوظيفة على أن يتم تعديل درجته لتتطابق مع درجة وظيفته حين إكماله الفترة التجريبية، أو تبني الجمعية لمشروع إعادة هيكلة شاملة على أن يتم تعديل درجات الموظفين المتأثرين تدريجياً وبشكل سنوي أو وفق نظام التدرج.
- ٦) يتم تغيير جدول الرواتب والدرجات بعد إجراء مسح لمستويات الأجور في سوق العمل كل (٥) سنوات على الأقل أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويمكن الاستعانة بدور الخبرة المتخصصة في هذا المجال حسب إمكانيات الجمعية.

المادة الحادية والخمسون:

- تحرص الجمعية على تعيين المرشح للعمل فيها براتب يتناسب مع مؤهلاته وكفاءته في حدود ما هو محدد في درجة الوظيفة التي سيشتغلها وفق الضوابط التالية:
- ١) يفترض في المرشح للوظيفة أن يكون مؤهلاً لشغلها، وأن يخصص له عند تعيينه أول مربوط درجة الوظيفة المرشح عليها (على أقل تقدير) كراتب أساسي.

٢) يجوز للجمعية تخصيص أقل من أول مربوط الدرجة كراتب أساسي للمرشح في حالات معينة منها:

- وجود موظفين على نفس الوظيفة المعنية ورواتبهم ما زالت على أول مربوط ويخشى من عدم المساواة بين الموظفين.
- إذا اعتقدت الجمعية أن المرشح مناسب من حيث مستوى الجدارة المطلوبة للوظيفة، وتأمل في إخضاع الموظف للتجربة العملية للتأكد من مناسبه.
- أن تكون هناك ظروف مالية تمر بها الجمعية تدعوها لذلك.

٣) يجوز للجمعية تخصيص أعلى من أول مربوط الدرجة كراتب أساسي للمرشح في حالات معينة منها:

- إذا كان المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة نادر ويصعب إيجاد مرشح مناسب.
- إذا تغيرت قيمة الوظيفة بالسوق إيجاباً ولم يساعد سلم الرواتب على اجتذاب المرشح.
- إذا كان تأهيل المرشح أعلى من المستوى المطلوب للوظيفة - فقط الوظائف القيادية، والمتخصصة، والفنية المتقدمة - وترغب الجمعية في الاستفادة من خبراته، على أن يتم تحديد الزيادة وفق الأحكام التالية:

أ- ١٠ % زيادة عن أول مربوط لكل درجة علمية حاصل عليها المرشح.

ب- ١٠ % زيادة عن أول مربوط إذا كان المرشح حاصل على ترخيص لمزاولة مهنة لها علاقة مباشرة بالوظيفة المعين عليها.

ج- ٧٠ % زيادة عن أول مربوط إذا تضاعفت إجمالي طول الخبرة العملية للمرشح عن تلك المطلوبة للوظيفة.

د- يجوز زيادة راتب المرشح عن أول مربوط الدرجة بقدر ما ورد في أحد الأحكام السابقة أو أكثر.

هـ- إذا لم يوافق المرشح بعد ذلك على الراتب الذي خصص له، فيمكن للجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية اتخاذ القرار المناسب.

المادة الثانية والخمسون:

- الراتب الأساسي (الأجر) هو كل ما يتقاضاه العامل مقابل عمله بما في ذلك أية زيادات أو علاوات تقررها الجمعية وفق جدول الرواتب والدرجات المعتمد.

المادة الثالثة والخمسون:

يتم تعديل الأجر الشهري للموظف وفق الضوابط التالية:

- ١) لا يعتبر تعديل الراتب حق مكتسب للموظف يحصل عليه بشكل دوري كل عام، كما أنه لا يرتبط بتاريخ معين.
- ٢) لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يتجاوز الراتب الأساسي للموظف بعد تعديل الراتب أعلى مربوط درجته الوظيفية.
- ٣) يعتبر التعديل (الزيادة في الراتب) على الراتب ساري المفعول من تاريخ اعتماده ما لم ينص على خلاف ذلك في قرار التعديل.
- ٤) يؤجل البت في تعديل راتب الموظف المعني لمدة (٦) شهور إذا وجه له خلال الستة أشهر السابقة لتاريخ التعديل ما يلي:
 - إنذار واحد تكون عقوبته حسم من راتبه بمقدار أجر خمسة أيام فأكثر.
 - إنذاران تكون عقوبة كل واحد منهما حسم من راتبه بمقدار أجر أقل من خمسة أيام
- ٥) يؤجل البت في تعديل راتب الموظف المعني لمدة سنة إذا تجاوز غيابه خلال عام كامل ما يلي:
 - خمسة أيام منفصلة بدون عذر.
 - إذا بلغ مجموع ساعات تأخره عن الحضور عشرون ساعة وذلك بدون عذر مقبول.

المادة الرابعة والخمسون:

يتم الدفع لجميع موظفي الجمعية على أساس شهري ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك في عقد العمل.

المادة الخامسة والخمسون:

- تدفع الجمعية لموظفيها أجورهم وجميع المبالغ المستحقة لهم، وذلك خلال ساعات الوظيفة الرسمية وفي مكان الوظيفة وفقاً للأحكام التالية:
- ١) تدفع أجور الموظف مرة كل شهر في الوقت المعلن عنه لذلك الغرض. ويجوز إيداع أجوره مباشرة في حسابه البنكي.
 - ٢) تدفع الجمعية كافة أجور ومستحقات الموظف الذي ينهي خدمته فوراً.
 - ٣) تدفع الجمعية أجور وكافة المستحقات النظامية للموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه في مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك الوظيفة.
 - ٤) إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية، يتم الدفع في يوم الوظيفة السابق.

المادة السادسة والخمسون:

يتم صرف الأجور للموظفين وفق الضوابط التالية:

- ١) تعتبر الموارد البشرية هي الجهة المسؤولة عن إعداد مسيرات الرواتب بما فيها الحسومات والزيادات والعمل الإضافي.
- ٢) يجب أن يتم إعداد مسيرات الرواتب قبل نهاية كل شهر بفترة كافية لا تقل عن عشرة أيام.
- ٣) يتم صرف الأجور في يوم ٢٧ من الشهر الميلادي.
- ٤) إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الجمعة أو يوم عطلة رسمية يتم الصرف في يوم العمل السابق له، و إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم السبت يتم الصرف في يوم العمل التالي له.
- ٥) تدفع أجور الموظفين بالجمعية بالريال السعودي في مكان العمل وخلال ساعات العمل ويتم دفعها بإحدى الطرق التالية:
 - التحويل لحسابات الموظفين في البنوك.



- شيكات بنكية.
- نقداً.

- ٦) يتوجب على الموظف الذي يتم تعيينه بالجمعية فتح حساب في أحد البنوك التي يختارها حتى يتسنى للجمعية تحويل الأجر الشهري أو أية حقوق أخرى لحسابه، ويعتبر إشعار تحويل أجر الموظف إلى حساب الموظف في البنك كسند استلام.
- ٧) يبدأ سريان أجر الموظف الجديد الملتحق بخدمة الجمعية من تاريخ المباشرة الفعلية.
- ٨) في حالة التحاق الموظف بالعمل بعد بداية الشهر أو في حالة انتهاء خدمته قبل نهاية الشهر يستحق الموظف أجره عن الأيام بنسبة ما قضاة منها في العمل.
- ٩) يبدأ سريان أجر الموظف العائد من الإجازة (أيا كان نوع الإجازة ومدتها) اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل بعد العودة من الإجازة.
- ١٠) للموظف الحق بتوكيل من يشاء لاستلام أجره وذلك بموجب توكيل رسمي تعتمده الجمعية.

المادة السابعة والخمسون:

يخضع أي حسم من أجر الموظف لأحكام المواد (٩٢) و (٩٣) و (٩٤) من نظام العمل.

المادة ثامنة والخمسون:

- لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر الموظف دون موافقة خطية منه، لقاء حقوق خاصة إلا في الحالات التالية:
- ١) استرداد السلف أو ما دفع إليه زيادة عن حقه بشرط ألا يزيد ما يحسم من الموظف عن ١٠٪ من الأجر الشهري.
 - ٢) الاشتراكات المستحقة للتأمينات الاجتماعية وأي اشتراكات أخرى مستحقة على الموظف ومقررة نظاماً.
 - ٣) اشتراكات الموظف في صندوق الادخار والقروض المستحقة للصندوق.
 - ٤) أقساط أي مشروع تقوم به الجمعية لبناء المساكن بقصد تملكها للموظفين أو أي مزية أخرى.
 - ٥) الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي ارتكها وكذلك المبالغ التي تقتطع منه مقابل ما أتلّفه.
 - ٦) استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يحسم شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للموظف ما لم يتضمن خلاف ذلك، ويستوفى دين النفقة أولاً، دين المأكل والملبس والمسكن قبل الديون الأخرى.

المادة التاسعة والخمسون:

لا يجوز - في جميع الأحوال - ان تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر الموظف المستحق، ما لم يثبت لدى مكتب العمل إمكانية الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديه حاجة الموظف إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يعطى الموظف أكثر من ثلاثة أرباع أجره، مهما كان الأمر.



المادة الستون:

يوقف سريان أجر الموظف وتنتهي خدماته حسب التالي:

- ١) انتهاء عقد العمل المحدد المدة اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ انتهاء العقد أو الانقطاع عن العمل أيهما أقرب.
- ٢) انتهاء العقد بسبب الاستقالة اعتباراً من اليوم التالي لانتهاء فترة الإنذار أو الانقطاع عن العمل أيهما أقرب.
- ٣) انتهاء العقد بسبب عد اللياقة الصحية اعتباراً من اليوم التالي لقرار إنهاء الخدمة.
- ٤) انتهاء العقد بسبب الفصل طبقاً لأحكام المادة (٨٠) من نظام العمل اعتباراً من اليوم التالي لفسخ العقد.
- ٥) انتهاء العقد بسبب الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع طبقاً لأحكام المادة (٨٠) من نظام العمل اعتباراً من تاريخ الانقطاع.
- ٦) انتهاء العقد بسبب الفصل التأديبي نتيجة ارتكاب مخالفة اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ صدور قرار الفصل أو الإيقاف عن العمل أيهما أقرب.
- ٧) انتهاء العقد بسبب الوفاة اعتباراً من اليوم الأول من بداية الشهر التالي لتاريخ الوفاة.

المادة الحادية والستون:

في جميع الأحوال يوقف صرف الأجر الشهري وأية مستحقات أخرى (المواصلات - السكن الإجازات وغيرها) للموظف في الحالات التالية:
الذي تنتهي خدماته من الجمعية - سواء بالإقالة أو الاستقالة

المادة الثانية والستون:

عندما يصاب الموظف بمشكلة صحية قد تؤثر تأثيراً عكسياً على أداء العمل فإن القيود الطبية قد تكون ضرورية. وبناءً على التوصية الطبية يجب على الرئيس المباشر للموظف وممثل الموارد البشرية تحديد الإجراء الذي يجب اتخاذه. وتتضمن البدائل الاستمرار في أداء واجبات العمل العادية، وبعض قيود العمل المختلفة، أو النقل إلى وظيفة أخرى أكثر ملاءمة أو منح إجازة بسبب العجز أو إنهاء للخدمة أو الإحالة إلى التقاعد. ويستشار الموظف خلال هذه الإجراءات ويتم اعتماد التوصية بالإجراء الذي يتخذ من صاحب الصلاحية في التعيين.

المادة الثالث والستون:

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

- ١) المقدرة على الوظيفة ودرجة إتقانه الجدارة.
- ٢) سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية.
- ٣) المواظبة.
- ٤) مدى تقييد الموظف بتعليمات الجمعية.
- ٥) أية عناصر أخرى ترى الجمعية وضعها لقياس أداء الموظفين.

المادة الرابع والستون:

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

المادة الخامس والستون:

يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية أو أية تقارير مساوية لها:

(٥) ممتاز (٤) جيد جداً (٣) جيد (٢) مرضي (١) يحتاج إلى تطوير.

المادة السادس والستون:

يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة السابعة والستون:

- (١) زيادة الجدارة هي الزيادة التي تضاف إلى الأجر الأساسي للموظف تقديراً لأدائه.
- (٢) يتم مراجعة أداء الموظف بشكل دوري لتحديد فئة أدائه وأهليته لزيادة الجدارة وتقرير ما يستحقه منها.
- (٣) يجوز منح الموظف زيادة جدارة تتفاوت في نسبها اعتماداً على أدائه وفقاً للقواعد التي تضعها الجمعية لهذا الغرض.
- (٤) لا يستحق الموظف زيادة جدارة إذا كانت مقدرته تقل عن تقدير مرضي (٢) أو وصل راتبه الحد الأعلى لمربوط الدرجة المصنف عليها.

المادة الثامن والستون:

يقصد بالترقية بأنها التغيير في الدرجة الوظيفية والأجر الشهري للموظف المعني بهدف شغل وظيفة شاغرة، ويقصد بالوظيفة الشاغرة بأنها الوظيفة المعتمدة ضمن الهيكل التنظيمي للجمعية ولكنها ليست مشغولة.

المادة التاسعة والستون:

تتبع الجمعية سياسة إعطاء الأولوية لشغل الوظائف الشاغرة عن طريق ترقية الموظفين من خلال مساراتهم الوظيفية المعتمدة بشرط أن تتوفر فيهم الشروط الملائمة عند الترقية.

المادة السبعون والستون:

يقوم مديرو الوحدات التنظيمية بعد استكمال تقييم أداء الموظفين السنوي بإرسال قوائم المرشحين للترقيات للعام المقبل إلى الموارد البشرية لمناقشتها وتضمينها في خطة وموازنة القوى العاملة.

المادة الحادية والسبعون:

تعزيراً لمبدأ المحاسبة والمسؤولية يجب على الموارد البشرية في الجمعية التأكد من استيفاء الموظف المرشح للترقية لكافة متطلبات الوظيفة قبل رفعها للجهة صاحبة الصلاحية.

المادة الثانية والسبعون:

- يكون الموظف مؤهلاً للترقية إذا تم تلبية الشروط التالية:
- (١) وجود الوظيفة الشاغرة وتكون الموافقة قد أعطيت لشغلها.
 - (٢) أن يكون الموظف المختار مؤهلاً للقيام بمتطلبات الوظيفة.
 - (٣) يجب أن يكون اختيار الموظف بعد الأخذ بالاعتبار جميع المرشحين الآخرين.
 - (٤) يجب الأخذ بالاعتبار تقييم أداء عمل الموظف والتوصيات المقدمة من رئيسه المباشر.

٥) الموافقة على الترقية من قبل صاحب الصلاحية ذات الصلاحية في الجمعية.

المادة الثالثة والسبعون:

تتم الترقيات في الجمعية وفق الضوابط التالية:

- ١) يجب أن لا تتجاوز الترقية أكثر من درجتين في المرة الواحدة.
- ٢) لا يجوز ترقية الموظف أكثر من مرة خلال السنة المالية الواحدة.
- ٣) أن يخلو سجل الموظف من أي قرار أو مخالفة تقضي بحرمانه من الترقية.
- ٤) لا تُسقط الترقية حق الموظف في التمتع بتعديل في الراتب خلال نفس العام الذي تمت ترقيته فيه.
- ٥) لا ترتبط الترقية بموعد تجديد عقد الموظف.
- ٦) يمنح الموظف الذي يتم ترقيته للدرجة والوظيفة الأعلى جميع مزايا الوظيفة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.

المادة الرابعة والسبعون:

تمنح العلاوات السنوية وفق الضوابط التالية:

- ١) إقرار مبدأ منح العلاوات السنوية من قبل الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية.
- ٢) أن يسمح المركز المالي للجمعية.
- ٣) تمنح العلاوات السنوية حسب تقارير الأداء.
- ٤) يشترط لمنح العلاوة السنوية أن يكون الموظف قد مضى على التحاقه بالجمعية (٦) ستة شهور على الأقل.

المادة الخامسة والسبعون:

يحق للجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية وبناءً على التوصيات المقدمة لها من مديري الوحدات التنظيمية منح علاوة استثنائية تشجيعية لبعض الموظفين وفق الشروط التالية:

- ١) الموظفين الذين يحصلون على تقدير عام ممتاز.
- ٢) الموظفين الذين قدموا خدمات وأعمال مميزة للجمعية.
- ٣) لا يخل حصول الموظف على علاوة استثنائية بحقه في العلاوة السنوية إذا استوفى شروطها.

المادة السادسة والسبعون:

تحفيز الأداء المتميز:

إضافة للعلاوة الاستثنائية يصرف للموظف السعودي المتميز راتب شهر أساسي كحد أدنى وراتب شهرين أساسيين كحد أعلى وذلك لتميزه في عمله وتقديراً لجهوده وفق الضوابط التالية:

- ١) أن يكون قد أمضى ثلاث سنوات في خدمة الجمعية على الأقل.
- ٢) أن يتمتع بسيرة حسنة ومميزة على مستوى الجمعية.
- ٣) حصوله على تقدير ممتاز في تقويم الأداء الوظيفي خلال السنتين الأخيرتين.
- ٤) أن يدعم ترشيح الموظف بما يبرر ذلك.

٥) أن يقدم إنجازات ملموسة ومميزة على مستوى الجمعية.

٦) ترفع أسماء المرشحين ليتم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

المادة السابعة والسبعون:

ينبغي على جميع الموظفين أداء المهام الموكلة إليهم في أماكن عملهم خلال الساعات (صباحاً أو مساءً) والأيام الرسمية التي تحددها الجمعية.

المادة الثامنة والسبعون:

تكون أيام الوظيفة خمسة أيام في الأسبوع وتكون فترة الراحة الأسبوعية لجميع موظفي الجمعية يومي الجمعة والسبت بأجر كامل.

المادة التاسعة والسبعون:

تكون ساعات العمل ثمان (٨) ساعات يومية في أيام العمل العادية وست (٦) ساعات عمل يومية في شهر رمضان.

المادة الثمانون:

يحق للجمعية عدم الالتزام بساعات العمل المحددة سابقاً والعطلة الأسبوعية (٤٠ ساعة في الأسبوع - يوم الجمعة والسبت) وبشرط أن لا تزيد عن (٦٠) ساعة في الأسبوع وبمعدل (١٠) ساعات في اليوم كحد أقصى.

المادة الحادية والثمانون:

تقوم الموارد البشرية بشكل دائم ومستمر بعمل الدراسات والمسوحات الميدانية والمراقبة المستمرة لتكاليف العمل الإضافي ومقارنتها بالجمعيات الأخرى بغرض عدم التوسع في تكاليف العمل الإضافي والعمل على إدارته بشكل مهني ومحقق للغرض الذي أنشأ من أجله.

المادة الثانية والثمانون:

مع مراعاة حكم المادة (١٠٨) من نظام العمل، يتم دفع بدل عمل إضافي للموظفين ممن هم في درجات معينة لقاء ساعات عمل قاموا بها زيادة عن العدد الأقصى للساعات المحددة بموجب ساعات العمل والمدرجة طبقاً للمادة (٧٩) أعلاه.

المادة الثالثة والثمانون:

يدفع للموظف الذي يعمل خلال فترة الراحة الأسبوعية أو العطل الرسمية مقابل عمله الإضافي إضافة إلى ما يدفع له عادة لقاء عمله اليومي العادي ويكون دفع بدل العمل الإضافي وفقاً لنظام العمل.

المادة الرابعة والثمانون:

يحق للموظف أجر العمل الإضافي الذي يقوم به زيادة عن الساعات التي عملها فقط في حالة تكليفه بالعمل الإضافي من قبل الجهة ذات الصلاحية بالجمعية.



المادة الخامسة والثمانون:

يتم التكليف بالعمل الإضافي وفق الضوابط التالية:

- (١) إن القاعدة الأساسية في العمل هي إنجاز الأعمال في أوقات الدوام الرسمي، ويجوز حسب متطلبات العمل تكليف الموظف بالعمل الإضافي.
- (٢) لا يجوز التكليف بأي عمل إضافي إلا في حالات الضرورة القصوى وعدم إمكانية تأجيل أداء العمل لليوم أو الأيام اللاحقة.
- (٣) لا يجوز تحت أي ظرف من الظروف لأي موظف مهما كانت درجته الوظيفية أن يعتمد لنفسه عملاً إضافياً.
- (٤) على الرؤساء المباشرين للموظفين التأكد مما يلي:

- أن العمل الإضافي الذي تمت الموافقة عليه يتم تسجيله على النماذج الخاصة بذلك وحسب الإجراءات النظامية المعتمدة.
 - في حالة ملاحظة أن موظف أو مجموعة من الموظفين يعملون ساعات إضافية لفترات طويلة ينبغي اتخاذ الإجراءات المناسبة لإعادة توزيع العمل للتخفيف عن الموظفين، وإذا تعذر ذلك فيجب بحث الموضوع مع إدارة الموارد البشرية.
- (٥) يجوز منح بعض الموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم القيام بعمل إضافي مستمر (السائقون، الفراشون، المراسلون، الحراس.. الخ) تعويض عمل إضافي مقطوع يضاف إلى أجورهم الشهرية ويحد أقصى (٥٠) ساعة في الشهر بعد موافقة الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية.

المادة السادسة والثمانون:

يتم التكليف بالعمل الإضافي في الحالات التالية:

- (١) إذا كان التشغيل لمواجهة ضغط عمل غير عادي.
- (٢) أعمال الجرد السنوي وإعداد الميزانية والتصفية وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للمواسم.
- (٣) إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر أو إصلاح ما نشأ عنه لتلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.
- (٤) الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية.

المادة السابعة والثمانون:

يشترط للقيام بالعمل الإضافي ما يلي:

- (١) أن تكون هناك موازنة معتمدة للعمل الإضافي.
- (٢) أن يكون هناك تكليف كتابي مسبق صادر من الرئيس المباشر.
- (٣) أن تكون هناك مبررات كافية لهذا العمل.
- (٤) أن يبين في التكليف عدد ساعات العمل الإضافي وعدد الأيام اللازمة لذلك بتاريخ محدد.

المادة الثامنة والثمانون:

يجوز التعويض عن العمل الإضافي بأيام إضافية تضاف لرصيد الموظف من الإجازات السنوية وفق الضوابط التالية:

- (١) يتم احتساب ساعة العمل الإضافي بما يعادل ساعة ونصف.
- (٢) يتم التعويض عن كل (٨) ساعات ناتجة عن العمل الإضافي بيوم واحد يضاف للإجازة السنوية.
- (٣) يشترط للتعويض بأيام تضاف للإجازة السنوية ما يلي:

- موافقة الموظف.
- موافقة الرئيس المباشر.

المادة التاسعة والثمانون:

على جميع الموظفين الالتزام بالمواعيد المعتمدة للحضور والانصراف حتى لا يتسبب الغياب أو التأخير في زيادة العبء الوظيفي على الموظفين الآخرين وتعطيل العمل.

المادة التسعون:

يكون دخول الموظفين إلى مركز عملهم وخروجهم عن طريق الأماكن المخصصة لذلك وفي الأوقات المحددة في جداول مواعيد العمل المعتمدة من الجمعية.

المادة الحادية والتسعون:

للجمعية الحق في استخدام ما تراه مناسباً من وسائل لحفظ الدوام ومتابعته سواء كان ذلك بالدفاتر الرسمية أو أجهزة الحاسب الآلي أو نظام البصمة أو أي طريقة أخرى تراها مناسبة.

المادة الثانية والتسعون:

يكون مكان الحضور هو المكان الذي يحضر إليه الموظفون عادة في كل يوم عمل من أجل القيام بمهامهم وواجباتهم الموكلة إليهم ويضع الموظفون أنفسهم تحت تصرف الجمعية ويكون ذلك عادة قبل البدء بأداء مهامهم الخاصة بالوظيفة الموكلة إليهم.

المادة الثالثة والتسعون:

يعتبر المشرف المباشر مسؤولاً عن حضور وانصراف الموظف الذي يرأسه في مكان العمل.

المادة الرابعة والتسعون:

على كل موظف الامتثال للتفتيش عند الدخول إلى مكان الوظيفة أو الخروج منه خلال ساعات الوظيفة أو بعدها متى ما طُلب منه ذلك من قبل الإدارة المختصة في الجمعية.

المادة الخامسة والتسعون:

إثبات الحضور والانصراف:

يتم إثبات حضور الموظفين وانصرافهم من أماكن العمل وفق الضوابط التالية:

- ١) يكون دخول الموظفين إلى مقر عملهم وخروجهم عن طريق الأماكن المخصصة لذلك وفي الأوقات المحددة في جداول مواعيد العمل المعتمدة من الجمعية.
- ٢) يلتزم جميع الموظفين بإثبات حضورهم وانصرافهم من خلال الطريقة المعتمدة في الجمعية، وللجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية الحق في إعفاء بعض الموظفين من ذلك.
- ٣) يمنع منعاً باتاً على أي موظف وتحت طائلة المساءلة والعقوبة إثبات حضور أو انصراف أي موظف آخر مهما كانت الأسباب.
- ٤) لا يجوز دخول الموظفين إلى مواقع الجمعية خارج أوقات الدوام إلا بناءً على إذن معتمد من الجمعية وعلى الموظف الامتثال لترتيبات التفتيش التي تقرها الجمعية.
- ٥) إن أي تأخير أو تقصير في اتباع القواعد المنظمة للدوام الرسمي في الجمعية سيعرض مرتكبه إلى أحكام الجزاءات المعتمدة.

٦) لا يجوز للموظف أن يُغادر مقر الجمعية خلال ساعات العمل الرسمية إلا إذا حصل مُسبقاً على إذن كتابي من المدير المختص مبيئياً.
مُبررات ترك العمل ومدة تغيبه.

المادة السادسة والتسعين:

يستحق الموظفون السعوديون بغض النظر عن مراتبهم، إجازاتهم الاعتيادية بعد قضاء فترة سنة واحدة من الخدمة ويتم الدفع عن الإجازات المتراكمة التي لم يتمتع بها الموظف عند إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب بحد أقصى قدره (١٨٠) يوماً عدا الذي تنتهي خدمته بسبب الوفاة أو العجز الصحي فيتم تعويضه عن كامل رصيده من الإجازات الاعتيادية والتعويضية المستحقة له حتى تاريخ وفاته أو إصابته، وتمدد فترة الإجازة بعدد مماثل من الأيام مدفوعة الأجر إذا تخللها عطلة رسمية.

المادة السابعة والتسعين:

تخضع جدولة الإجازات إلى متطلبات العمل وظروف الموظفين، ويجب ألا تبدأ إجازات الموظفين قبل مرور سنة على تعيين الموظف وتكون جدولة ومدة إجازات الموظفين وفقاً لمتطلبات العمل ويجوز تجزئة أيام الإجازة بحد أدنى (٥) أيام إذا كان الموظف يرغب في ذلك، كما لا يجوز للموظف إلغاء إجازته أو أي جزء منها خلال التمتع بها إلا بناءً على موافقة الإدارة متى ما وجدت المبررات الداعية لذلك.

المادة الثامنة والتسعين:

(١) يستحق الموظف إجازة سنوية لا تقل عن ثلاثين (٣٠) يوماً تقويمياً {اثنان وعشرون (٢٢) يوم عمل} بأجر كامل عن كل سنة هجرية.
(٢) يُدفع أجر الإجازة قبل مغادرة الموظف للاستمتاع بإجازته. ويعتبر آخر راتب للموظف أساساً لاحتساب أجر الإجازة الذي سيدفع له.
(٣) تتم جدولة إجازة الموظف بما يتلاءم وظروف ومقتضيات الوظيفة مع مراعاة رغبة الموظف بقدر الإمكان. وعلى الموظف التمتع بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز له أن يتنازل عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، ويجوز للموظف وبموافقة الجمعية أن يؤجل كامل إجازته أو جزء منها.
(٤) يجوز استدعاء الموظف من إجازته السنوية قبل انتهائها حسب متطلبات العمل وفي الحالات الطارئة وفي هذه الحالة يجوز له استخدام رصيد إجازته خلال نفس السنة أو تأجيلها إلى السنة اللاحقة وذلك حسب مقتضيات العمل.
(٥) إذا تم استدعاء الموظف من إجازته السنوية متى اقتضت ظروف الوظيفة ذلك، تتحمل الجمعية في هذه الحالة نفقات سفره وأفراد أسرته الذين رافقوه وأية نفقات إضافية يتكبدها نتيجة لهذا الاستدعاء وتتحمل الجمعية في هذه الحالة نفقات سفره وأفراد أسرته إلى الجهة التي يقضي فيها إجازته لقضاء المدة المتبقية من الإجازة إلا إذا وافق على تأجيلها إلى السنة التالية.

المادة التاسعة والتسعين:

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في العطل الرسمية والمناسبات الخاصة طبقاً لأنظمة الجمعية:

- (١) إجازة عيد الفطر الحكومية.
 - (٢) إجازة عيد الأضحى الحكومية.
 - (٣) يوم عمل واحد (١) بمناسبة اليوم الوطني للمملكة.
- يجوز للجمعية وحسب الضوابط المحددة في المادة (١٠٦) من نظام العمل إذا استدعت حاجة العمل إبقاء موظف أو أكثر على رأس العمل أثناء العطل الرسمية.

المادة المائة:

- في حالة التداخل بين أوقات الأعياد الرسمية والإجازات الأخرى، يتم حل هذا التداخل وفق الضوابط التالية:
- (١) في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية مع أيام الراحة الأسبوعية (يوم الجمعة) يتم تمديد العطلة الرسمية يوماً آخر.
 - (٢) في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية مع الإجازة السنوية يتم تمديد أيام الإجازة السنوية بنفس مدة العطلة الرسمية أو التعويض عنها للموظف المجاز.
 - (٣) في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية مع الإجازة غير مدفوعة الأجر لا يتم تمديد أيام الإجازة غير المدفوعة الأجر أو التعويض عنهما.
 - (٤) في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية أثناء الإجازة المرضية لا يتم تمديد أيام الإجازة المرضية أو التعويض عنها.
 - (٥) في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية أثناء الانتداب لمهام العمل أو التدريب لا يتم تمديد أيام الانتداب أو التدريب أو التعويض عنهما.
 - (٦) للجمعية الحق في تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات المذكورة، على أن تدفع لهم أجراً إضافياً طبقاً لأحكام المادة (١٠٧) من نظام العمل.

المادة الأولى بعد المائة:

يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- (١) خمسة (٥) أيام عمل لزواجه.
 - (٢) يوم عمل واحد (١) في حالة ولادة مولود له.
 - (٣) ثلاثة (٣) أيام عمل في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعه.
- ويتوجب على الموظف إبراز الوثائق التي تؤيد الحالات السابقة في حال طلبها.

المادة الثانية بعد المائة:

على الموظف المريض الذي لا يستطيع الحضور إلى مقر عمله ليوم واحد إبلاغ رئيسه المباشر أو مديره المسؤول عنه بعدم قدرته على الحضور للعمل في ذلك اليوم. وإذا استدعت حالته الصحية حصوله على استراحة لأيام أخرى تالية، فإن له الحق بإجازة مرضية بأجر كامل شريطة الحصول على موافقة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية.

المادة الثالثة بعد المائة:

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي:

- (١) الأيام الثلاثين (٣٠) الأولى بأجر كامل.
 - (٢) الأيام الستين (٦٠) التالية بثلاثة أرباع الأجر.
 - (٣) الأيام الثلاثين (٣٠) التالية بدون أجر.
- ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية، وسواء كانت الإجازات المذكورة متصلة أم متقطعة، ويحق للموظف وصل إجازته السنوية بالمرض.

المادة الرابعة بعد المائة:

يمنح الموظف الذي يتابع دراسته أو تحصيله العلمي لدى مؤسسة تعليمية أو جامعية إجازة دراسية بأجر كامل بعدد أيام الاختبارات الفعلية لكل سنة غير معادة على أن يتقدم الموظف بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً وفق المادة (١١٥) من نظام العمل.



المادة الخامسة بعد المائة:

يجوز للموظف بموافقة الجهة ذات الصلاحية بالجمعية الحصول على إجازة مدفوعة الأجر لمدة لا يتجاوز مجموعها عشرة (١٠) أيام عمل في السنة ويخضع تقدير الظرف الطارئ (اضطرارية) للجمعية حسب كل حالة على حدة وبموجب ما تقضي به أنظمة الجمعية في هذا الشأن.

المادة السادسة بعد المائة:

يجوز للموظف بعد موافقة الجهة ذات الصلاحية بالجمعية الحصول على إجازة بدون أجر للمدة التي يتفق عليها بين الطرفين وذلك وفقاً لما تقدره الجمعية لكل حالة على حدة طبقاً للوائح الداخلية، وما لم يتفق على خلاف ذلك، يعد عقد الوظيفة موقوفاً خلال فترة الإجازة بدون أجر التي تزيد مدتها عن عشرين يوماً.

المادة السابعة بعد المائة:

لا يحق للموظف التغيب أو التأخر عن العمل تحت أي ظرف كان بناءً على الاكتفاء بتعبئة النماذج المخصصة لذلك. بل موافقة صاحب الصلاحية في الاعتماد شرط أساسي للغياب أو التأخير.

المادة الثامنة بعد المائة:

يكون الموظفون الذين يكثر غيابهم أو تأخرهم عن الحضور في المواعيد المحددة عرضة للإجراءات التأديبية المناسبة حسب لائحة الجزاءات المعتمدة.

المادة التاسعة بعد المائة:

في حالة اضطرار الموظف للتأخير عن الحضور لمكان عمله يجب عليه إعلام رئيسه المباشر مسبقاً بالأمر، ويكون للرئيس المباشر الحق في قبول أو رفض ذلك، وفقاً لمقتضيات العمل وموضوعية الأسباب.

المادة العاشرة بعد المائة:

يجب على الموظف أن يخطر رئيسه المباشر عند تغيبه أو تأخره عن العمل لظروف طارئة وفي هذه الحالة يعتبر الغياب كإجازة تحسم من رصيد إجازته السنوية أو يعتبر غياباً بعذر (في حالة التأخر) ويحسم مبلغ الوقت المتغيب من راتبه الشهري حسب تقدير رئيسه المباشر.

المادة الحادية عشر بعد المائة:

في جميع الأحوال يجب توجيه خطاب إنذار للموظف الذي يتغيب عن العمل بدون سبب مشروع وذلك وفق لائحة المخالفات والجزاءات المعتمدة في الجمعية ووفق الضوابط التالية:

- ١) توجيه خطاب إنذار بعد مرور (٥) أيام متتالية.
- ٢) توجيه خطاب إنذار إذا كانت مدة الغياب أكثر من (٥) وأقل من (١٠) واعتبارها أيام غياب متفرقة.
- ٣) توجيه خطاب إنذار نهائي بالفصل من الخدمة بعد مرور (١٠) أيام متتالية.

المادة الثانية عشر بعد المائة:

في حالة تغيب الموظف بدون عذر وبدون إبلاغ رئيسه المباشر فيتم الحسم من راتبه الشهري حسب جدول المخالفات والجزاءات المعتمد.



المادة الثالثة عشر بعد المائة:

- إذا احتجز الموظف من قبل السلطات الحكومية نتيجة سبب نشأ عن عمله في الجمعية أو حدث أثناء العمل، تستمر الجمعية في دفع (٥٠٪) من أجر الموظف خلال فترة الاحتجاز وحتى يفصل في قضيته على ألا تزيد مدة التوقيف أو الحجز عن مائة وثمانين يوماً فإذا زادت عن ذلك فلا تلتزم الجمعية عن دفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة، فإذا قضي ببراءته أو حفظ التحقيق في مواجهته ردت إليه الجمعية ما سبق حسمه من راتبه أما إذا قضي بإدانتته فلا يستعاد ما سبق صرفه له ما لم ينص الحكم على خلاف ذلك.
- إذا احتجز الموظف من قبل السلطات الحكومية لأسباب لا تتعلق بالوظيفة، فإن الجمعية غير ملزمة بدفع أجر الموظف خلال فترة الاحتجاز. وإذا تجاوزت مدة الاحتجاز عن عشرة (١٠) أيام متتالية للجمعية الحق في إنهاء خدماته لديها. وقد تنظر الجمعية في أمر إعادة الموظف إلى عمله إذا ثبتت براءته من أية تهمة كانت قد وجهت إليه. أما إذا ثبت أن احتجاز الموظف كان بسبب يعود لخطئه وتجاوزت فترة غيابه المدة المنصوص عليها أعلاه فإن قرار الجمعية بإنهاء خدماته يعتبر نهائياً.

المادة الرابعة عشر بعد المائة:

مع مراعاة أحكام المواد (٤٢)، (٤٣) و (٤٤) من نظام العمل، تقوم الجمعية بتوفير برامج تدريبية لمن ترى من موظفيها في داخل المملكة وخارجها وفق أحكام لائحة التدريب والتطوير التي تقرها إدارة الجمعية.

المادة الخامسة عشر بعد المائة:

مفهوم التدريب: هو جهد تنظيبي مخطط يهدف لتسهيل إكساب الموظفين في الجمعية المهارات المرتبطة بالعمل والحصول على المعارف والمهارات من خلال تجريبه تعليمية بهدف الوصول إلى أداء أكثر فاعلية لتحقيق أهداف الجمعية.

المادة السادسة عشر بعد المائة:

إن التدريب والتطوير متاح دوماً لجميع موظفي الجمعية ووفقاً لاحتياجاتهم من أجل تطوير مهاراتهم الحالية بهدف تأدية وظائفهم بفاعلية أكثر واكتساب مهارات جديدة لزيادة فرص تقدمهم الوظيفي داخل الجمعية.

المادة السابعة عشر بعد المائة:

إن الإدارة العليا للجمعية ستدعم التدريب والتطوير وتوفر له كل الإمكانيات طالما كان يعبر عن احتياج حقيقي ويهدف للارتقاء بالأداء وتطويره، حيث أن الجمعية تؤمن بأن الاستثمار في العنصر البشري له مردود عال وستظل الجمعية ملتزمة بتوفير فرص التدريب والتطوير على أعلى المستويات تحقيقاً لأهداف الجمعية الإستراتيجية في إيجاد فريق عمل مؤهل ومدرب على أعلى مستوى مهني وسلوكي يستطيع قبول التحدي والمنافسة داخلياً وخارجياً.

المادة الثامنة عشر بعد المائة:

تؤكد الجمعية على أهمية الدور الرئيس لمديري الوحدات التنظيمية في تشجيع التطوير الذاتي لموظفيهم ومراقبة أدائهم وتوجيههم وهم على رأس العمل فالتدريب على رأس العمل لا يقل في أهميته عن التدريب خارج العمل بغض النظر عن جودة ومدى توفر البرامج التدريبية والتطويرية.

المادة التاسعة عشر بعد المائة:



يجب أن تتوافق البرامج التدريبية والتطويرية مع توجهات الجمعية وخططها وأهدافها الإستراتيجية.

المادة العشرون بعد المائة:

إن التدريب والتطوير هو شأن يخص كل من الموظفين ومدراءهم، كل منهم يلعب دوراً محورياً في جعل عملية التدريب والتطوير ناجحة، كما وأن مدير كل وحدة تنظيمية مسؤول عن التأكد من تحقيق الأهداف التدريبية والتطويرية لإدارته، وله أن يكلف في سبيل تحقيق ذلك موظفاً من وحدته بالتنسيق مع مشرف التدريب والتطوير في هذا الشأن.

المادة الحادية والعشرون بعد المائة:

يتوجب على المديرين المباشرين قبل بدء التدريب الاتفاق مع موظفيهم على أهداف التدريب والتطوير وماهية المهارات والمعارف التي يتوقع منهم اكتسابها.

المادة الثانية والعشرون بعد المائة:

يحق لمشرف التدريب إلغاء ترشيح مشارك للدورة إذا كانت أهداف المتدرب لا تتفق مع الأهداف والشروط التي عقدت الدورة من أجلها.

المادة الثالثة والعشرون بعد المائة:

تهدف البرامج التدريبية والتطويرية في الجمعية إلى تحقيق ما يلي:

- ١) رفع كفاءة وفعالية أداء موظفي الجمعية لمهامهم الوظيفية بما يتطابق مع معايير الأداء المعتمدة.
- ٢) العمل على تقليل الفجوة بين الأداء المتوقع والأداء الفعلي وذلك من خلال توفير البرامج التدريبية والتطويرية والتي تتناسب مع الاحتياجات الخاصة بالموظفين والوحدات التنظيمية وصولاً لتحقيق المعايير الموضوعية.
- ٣) تحديد القدرات والجدارات المطلوبة من الموظفين على جميع المستويات لتحقيق أهداف الجمعية.
- ٤) تنمية وتعزيز قدرات الموظفين في ذات المناصب التي يشغلونها لتمكينهم من تولي مسؤوليات جديدة تدعم احتياجات وأهداف الجمعية.

المادة الرابعة والعشرون بعد المائة:

تركز استراتيجية التدريب والتطوير في الجمعية على العناصر التالية:

- ١) الاستثمار الطويل الأمد في العنصر البشري الذي يعتبر أهم موارد الجمعية.
- ٢) العمل على تطوير خدمات ومنتجات الجمعية.
- ٣) تعزيز صورة الجمعية الذهنية.
- ٤) رفع مستوى جودة تقديم الخدمات والمنتجات للعملاء (بسرعة وبدقه وبدون أخطاء) من خلال الاستغلال الأوسع والأمثل للتكنولوجيا والموارد البشرية.
- ٥) العمل الدؤوب والمستمر على تحديث دورة الأعمال الداخلية في الجمعية نحو الأفضل.

المادة الخامسة والعشرون بعد المائة:

يتم وضع برامج التدريب والتطوير وفق الضوابط التالية:

- ١) يتم تصميم وتنفيذ البرامج التدريبية والتطويرية وفق الموازنة المعتمدة للتدريب والتطوير.
- ٢) تعطى الأولوية لتدريب وتطوير الموظفين السعوديين.
- ٣) تكون الأولوية في التدريب والتطوير للدورات التي تعقد داخلياً ثم الدورات التي تقدمها الجهات الخارجية.
- ٤) تضع الجمعية برنامجاً لتدريب وتطوير الموظفين السعوديين لإعدادهم مهنيًا حسب خطة التدريب والإحلال المعتمدة في الجمعية.

المادة السادسة والعشرون بعد المائة:

تتكون عملية التدريب والتطوير من أربعة مراحل كما يلي:

(١) مرحلة تقييم الاحتياجات التدريبية والتطويرية: تعتبر من أهم العمليات الأساسية في أنشطة التدريب والتطوير والتي تساعد على التركيز واستغلال الموارد المتاحة بشكل أفضل وبكفاءة وفاعلية تنعكس على تطوير أداء الموظفين والجمعية ككل وتقلل من عملية الهدر في موارد الجمعية والوقت، ويقوم مشرف التدريب والتطوير بإعداد خطة الاحتياجات التدريبية من خلال تحليل العوامل التالية:

- نتائج تقييم الأداء للموظفين .
- الجدارات والقدرات المطلوبة للوظائف في الجمعية.
- الخطط الإستراتيجية المعتمدة للجمعية.
- نتائج تحليل ووصف الوظائف.
- نتائج الاستقصاءات الموزعة على مديري الوحدات التدريبية.
- التاريخ التدريبي السابق للموظف.

(٢) مرحلة التصميم والتطوير: يقوم مشرف التدريب والتطوير بالجمعية بتصميم البرامج التدريبية والتطويرية المناسبة وفق أفضل وأكثر السبل فاعلية (من حيث الوقت، التكاليف، الجودة) وتنفيذ البرامج الموضوعية وفق الأسس العلمية المتعارف عليها.

(٣) مرحلة تقديم التدريب والتطوير: هي الخطوة التي تعني أن البرامج التدريبية والتطويرية التي تم تصميمها سيتم تنفيذها وإعطائها للمشاركين المستهدفين وفق الأسس العلمية المتعارف عليها.

(٤) مرحلة قياس التدريب والتطوير: بعد انتهاء عملية التدريب والتطوير يجب قياس جودته ونتائجه من الجوانب التالية:

- الجانب الأول: جودة التدريب والتطوير:
 - هل العائد من التدريب والتطوير يصب في مصلحة تحقيق أهداف العمل؟
- الجانب الثاني: الثاني قياس عملية التعلم:
 - هل المتدرب قد أصبح الآن أكثر معرفة عما كان عليه قبل الدورة؟
 - هل يطبق في حياته العملية ما تعلمه في الدورة؟
 - هل اكتسب المتدرب القدر الأعلى من الكفاءة للقيام بوظيفته أو للقيام بوظيفة جديدة؟ .

المادة السابعة والعشرون بعد المائة:

تعتبر الموارد البشرية/ وحدة (مشرف) التدريب هي المسؤولة عن إعداد الخطة السنوية للتدريب والتطوير وذلك وفق الضوابط التالية:

(١) تقوم الموارد البشرية وبالتنسيق مع مديري الوحدات التنظيمية بإعداد برامج التدريب والتطوير للموظفين (سواء داخل المملكة أو خارجها) للسنة القادمة وبما يتناسب ويتوافق مع احتياجات الجمعية والموازنة المعتمدة الموضوعية لذلك.

(٢) يجوز للموارد البشرية اقتراح تعديل الخطة التدريبية والتطويرية المعتمدة أثناء العام وإعادة اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية بحيث تكون التكلفة ضمن الموازنة التقديرية.

(٣) على الموارد البشرية الحصول على البرامج التدريبية والتطويرية من مصادرها المتخصصة (داخل المملكة أو خارجها) مع الحرص على تحقيق معادلة "أعلى فائدة بأقل تكلفة" وذلك عن طريق مراسلة مراكز التدريب الداخلية والخارجية والاتصال بهم لتنسيق مواعيد الدورات والتسجيل فيها، والاحتفاظ بقواعد البيانات اللازمة عنها.

(٤) يتوجب على الموارد البشرية القيام بالمهام التالية:

- وضع خطة تدريب وتطوير شاملة لكافة احتياجات الجمعية بحيث تتلاءم مع طبيعة نشاط الجمعية.



- عرض الخطة السنوية للتدريب والتطوير على الجهة صاحبة الصلاحية واحتساب التكاليف لإدراجها ضمن الموازنة التقديرية للجمعية وإخطار الإدارة المالية بذلك.
- متابعة خطة التدريب والتطوير واقتراح الحلول للمشاكل التي تعترض التنفيذ.
- الاتصال بمعاهد ومراكز التدريب المختلفة داخل وخارج المملكة والاستفادة منها.
- التنسيق مع مديري الوحدات التنظيمية لاختيار المرشحين للدورات التدريبية والتطويرية آخذين بعين الاعتبار تقارير تقييم الأداء السنوية.
- متابعة المتدربين خلال تدريبهم والتأكد من سير البرامج على أكمل وجه والتنسيق مع الجهات القائمة على التدريب والتطوير لإعداد تقارير شاملة عن المتدربين.
- دراسة نتائج البرامج التدريبية والتطويرية ومدى الفائدة التي عادت بها على المتدربين وعلى الجمعية.

المادة الثامنة والعشرون بعد المائة:

- يتم اختيار المرشحين لحضور الدورات التدريبية والتطويرية وفق الضوابط التالية:
- (١) يتم الاختيار بالتنسيق بين الموارد البشرية ومديري الوحدات التنظيمية وموافقة الجهة صاحبة الصلاحية.
 - (٢) ينبغي أن تتوافر في الموظف المرشح للاشتراك ببرنامج تدريبي أو تطويري ما يلي:
 - أن يكون حسن السيرة والسلوك.
 - أن يكون ملماً تماماً باللغة التي سيقدم بها برنامج التدريب والتطوير.
 - (٣) لا يجوز التحاق الموظف الجديد بدورة تدريبية أو تطويرية خارج المدينة التي يقع فيها مقر عمله أثناء فترة التجربة إلا عند الضرورة وبموافقة الجهة صاحبة الصلاحية.
 - (٤) لا يجوز للموظف على رأس العمل الالتحاق ببرنامج تدريبي أو تطويري دون أن يكون قد اعتمد في الخطة التدريبية والتطويرية.

المادة التاسعة والعشرون بعد المائة:

تقوم الجمعية بتدريب الموظفين السعوديين بناء على الفجوات التدريبية المستهدفة لرفع جدارات الموظفين.

المادة الثلاثون بعد المائة:

يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب بما يتماشى وسياسة وتعليمات الجمعية.

المادة الحادية والثلاثون بعد المائة:

تتحمل الجمعية كافة تكاليف التدريب إذا كان التدريب بموافقة الجمعية وذو صلة ببرامجها ومقتضيات أعمالها.

المادة الثانية والثلاثون بعد المائة:

تعوض الجمعية الموظف عن المصروفات الفعلية والمعقولة المتعلقة بمهام التدريب داخل وخارج المملكة وفقاً لأنظمة الجمعية في هذا الصدد.

المادة الثالثة والثلاثون بعد المائة:

يجوز للجمعية أن تنهي تدريب الموظف وأن يحمله كافة النفقات التي صرفها عليه، وذلك في الحالات التالية:

- (١) إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أنه غير جاد في ذلك.



٢) إذا قرر الموظف إنهاء تدريبه قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

المادة الرابع والثلاثون بعد المائة:

يجب على المشاركين في الدورات التدريبية والتطويرية التقيد بالقواعد التالية:

١) الحضور والانصراف: الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف المحددة.

٢) الغياب: على المشارك التقيد بحضور جميع أيام التدريب المحددة.

٣) المظهر والسلوك: على جميع المشاركين التقيد بالمظهر اللائق والسلوك الجيد في جميع أوقات انعقاد البرنامج التدريبية والتطويرية.

٤) يتم إنهاء أو إيقاف تدريب أي موظف لا يلتزم بأنظمة الدورات التدريبية والتطويرية أو يثبت عدم جديته وتقصيره فيها ويتحمل مصاريف هذه الدورة.

المادة الخامس والثلاثون بعد المائة:

على كل موظف أن يقدم تقريراً مفصلاً إلى الرئيس المباشر عن الدورة التي التحق بها والنتائج والفوائد التي حققها خلال الدورة وملاحظاته عليها.

المادة السادس والثلاثون بعد المائة:

يتعهد الموظف الذي تم اختياره للتدريب والتطوير أن يعمل في خدمة الجمعية فترة تتناسب مع مدة وطبيعة الدورة التدريبية والتطويرية وحسب السياسات المعتمدة لذلك.

المادة السابع والثلاثون بعد المائة:

يحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف غير السعودي أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:-

١) عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه الموظف إلى مقر الوظيفة سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.

٢) عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (٤٠) من نظام العمل.

٣) عند تمتع الموظف بإجازته السنوية يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل.

المادة الثامن والثلاثون بعد المائة:

تعريف الانتداب: الانتداب هو سفر الموظف من مقر عمله إلى جهة أخرى سواء داخل المملكة أو خارجها وذلك لإنجاز مهمة عمل محددة والتي هي في العادة:

١) تنسيق بعض الأعمال بين فروع الجمعية ومتابعتها.

٢) التفاوض مع الجهات التي تتعامل معها الجمعية.

٣) استكمال بعض الأعمال لدى الجهات التي تتعامل معها الجمعية.

٤) التدريب لدى الجهات التي تتعامل معها الجمعية.

المادة التاسع والثلاثون بعد المائة:

أنواع الانتداب: يكون الانتداب على نوعين:

(١) الانتداب حسب مكان الانتداب ويتكون من نوعين:

▪ الانتداب داخل المملكة.

▪ الانتداب خارج المملكة.

(٢) الانتداب حسب مدة الانتداب ويتكون من نوعين:

▪ الانتداب القصير الأمد: والذي تكون مدته (١ - ١٠) أيام في المرة الواحدة.

▪ الانتداب الطويل الأمد: والذي تزيد مدته عن (١٠) أيام في المرة الواحدة.

المادة الأربعون بعد المائة:

إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كآتي:

(١) تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مبلغ مقابل وسيلة النقل.

(٢) يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الجمعية، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة الموظف وفقاً للفتات والضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن.

(٣) يعتبر الموظف في مهمة رسمية عندما يُكلف من جهة عمله بأداء مهمة خارج مقر عمله متى زادت المسافة عن (٨٠) كيلو متراً.

المادة الحادية والأربعون بعد المائة:

تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية.

المادة الثانية والأربعون بعد المائة:

يجوز للجمعية أن تطلب من أي من موظفيها أن يعمل في أي موقع غير موقع عمله المعتاد المعين له إذا دعت ضرورة العمل ذلك.

المادة الثالثة والأربعون بعد المائة:

يصرف للموظف المنتدب في مهمة عمل مؤقتة أجره العادي.

المادة الرابعة والأربعون بعد المائة:

تتحمل الجمعية مصاريف السفر اللازمة لإنجاز مهمة العمل. وإذا تطلب السفر أن يكون جواً، تكون تذكرة السفر وفق ما تنص عليه أنظمة الجمعية.

المادة الخامسة والأربعون بعد المائة:

تعوض الجمعية الموظف عن المصاريف الطبية اللازمة التي تكبدها خلال مهمة العمل في منطقة لا يتوفر فيها مرافق طبية تابعة للجمعية، شريطة تقديم مستندات تكون مقبولة للجمعية.

المادة السادسة والأربعون بعد المائة:

يجوز للموظف، بموافقة الجمعية، اصطحاب أسرته التي يعولها إلى المنطقة التي يؤدي فيها مهمة العمل على حساب الجمعية طبقاً للقواعد التي تضعها الجمعية في هذا الشأن.

المادة السابعة والأربعون بعد المائة:

ضوابط الاختيار وتحديد مدة الانتداب:

- ١) لا يجوز انتداب الموظف إلا بعد توقيع عقد العمل مع الجمعية، أما الحالات الاستثنائية فيجب موافقة الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية عليها.
- ٢) يتم اقتراح انتداب الموظف في مهمة رسمية بتوصية من الرئيس المباشر وموافقة الجهة صاحبة الصلاحية.
- ٣) يتم تحديد أهداف المهمة المكلف بها الموظف بوضوح.
- ٤) وتحقيقاً لمبدأ الشفافية والمسؤولية والمحاسبة يتم اختيار الموظف الأكفأ والأنسب والأصلح للقيام بمهمة الانتداب بعيداً عن المجاملات والرغبات الشخصية، وذلك تحت طائلة المسائلة والتحقيق.
- ٥) يتم تحديد المدة المناسبة وبما يكفي لإنجاز مهمة الانتداب بموضوعية وشفافية عالية.

المادة الثامنة والأربعون بعد المائة:

يتم احتساب فترة (مدة) الانتداب حسب الضوابط التالية:

- ١) يعتبر أساس احتساب بدل الانتداب الداخلي أو الخارجي هو الليلة (المبيت)، حيث يحتسب الانتداب من يوم مغادرة الموظف لمقر عمله إلى يوم عودته وحسب الليالي التي يقضيها خارج مقر العمل كأيام انتداب.
- ٢) في حالة الانتداب لمهمة عمل لا تستدعي المبيت في مكان الانتداب يستحق الموظف المنتدب بدل الانتداب المقرر (ما عدا بدل السكن).
- ٣) يستحق الموظف المنتدب خارج المملكة أيام إضافية تضاف لبدل الانتداب كما يلي:
 - الدول البعيدة: إذا كانت مدة الرحلة تستغرق أربع ساعات أو أكثر يستحق الموظف يومين إضافيين (يوم قبل ويوم بعد) تضاف إلى فترة الانتداب الفعلية.
 - الدول القريبة: إذا كانت مدة الرحلة تستغرق أقل من أربع ساعات يستحق الموظف يوم واحد إضافي يضاف إلى فترة الانتداب الفعلية.
- ٤) في حالة اضطرار الموظف للتأخر عن أيام الانتداب الفعلية المقررة، بسبب عدم وجود حجز أو لأية أسباب أخرى، تضاف هذه الأيام إلى أيام الانتداب، وذلك بعد الحصول الموافقة الكتابية من صاحب الصلاحية.
- ٥) لا تدخل المبالغ التي يحصل عليها الموظف كبديل انتداب ضمن الراتب الأساسي لأغراض احتساب تعويض نهاية الخدمة أو الزيادات السنوية أو غيرها من المكافآت أو التعويضات، (وفي جميع الأحوال يجب ألا يكون الانتداب مصدر دخل إضافي).
- ٦) إذا مرض الموظف أثناء الانتداب يصرف له بدل الانتداب حسب الضوابط التالية:
 - إذا تطلبت طبيعة المرض المبيت في المستشفى، تعتبر مدة إقامته في المستشفى إجازة مرضية، ويصرف له بدل الانتداب المقرر ما عدا بدل السكن.
 - يتوجب على الموظف إحضار المستندات المؤيدة للمرض.
- ٧) يجوز للموظف بموافقة رئيسه المباشر الجمع بين الإجازة السنوية مع فترة الانتداب سواء كانت داخل المملكة أو خارجها شريطة أن لا يتعارض ذلك مع مصلحة الجمعية.

المادة التاسعة والأربعون بعد المائة:

- بديل الانتداب للمناطق المجاورة لمقر العمل والتي لا تتطلب السفر جواً ولا تتطلب المبيت في مكان المهمة – تكون بدلات الانتداب كما يلي:
- (١) داخل حدود المدينة أو ٧٠ كم أيهما أكثر: لا يصرف بدل انتداب.
 - (٢) من ٧١ كم ولغاية ١٧٥ كم: ١٠٠ ريال.
 - (٣) من ١٧٦ كم فأعلى: ١٥٠ ريال.
 - (٤) ولغايات احتساب المسافات يكون الكيلومتر الواحد في الذهاب + الكيلومتر الواحد في الإياب = كيلومتر واحد فقط.

المادة الخمسون بعد المائة:

تدفع الجمعية لموظفيها الذين تتوفر فيهم الشروط طبقاً للوائح الداخلية البدلات التالية:

- (١) بدل نوبة عمل:
يدفع البديل للموظفين وفق جداول نوبات العمل بالنظر لما يتحملونه نتيجة لعملهم الليلي وللتغييرات الدورية التي تطرأ على ساعات العمل في جداول عملهم.
- (٢) بدل الانتقال:
تدفع الجمعية لموظفيها الذين لا تتوفر لهم وسيلة نقل بديل يغطي مصاريف النقل ما بين موقع الوظيفة ومقر إقامة الموظفين حسب القواعد التي تضعها الجمعية في هذا الشأن.
- (٣) بدل السكن:
تدفع الجمعية لموظفيها الذين لا توفر لهم سكناً بديل سكن يغطي مصاريف السكن حسب القواعد التي تضعها الجمعية في هذا الشأن.

المادة الحادية والخمسون بعد المائة:

- هو تكليف موظف على رأس العمل بأعمال وظيفية أخرى بسبب تغيب شاغلها وذلك حرصاً من الجمعية على اتصال سلسلة وإجراءات العمل وعدم تعطل أو تأثر الإنتاجية عندما تقتضي ظروف العمل ذلك، ويكون التكليف على نوعين:
- (١) تكليف الموظف بمهام وظيفية أخرى تتضمن قيامه بأعباء مهام وظيفته الأصلية إلى جانب مهام الوظيفة المكلف بها.
 - (٢) تكليف الموظف بمهام وظيفية أخرى لا تتضمن قيامه بأعباء مهام وظيفته الأصلية إلى جانب مهام الوظيفة المكلف بها.

المادة الثانية والخمسون بعد المائة:

- بناءً على متطلبات المصلحة العامة للجمعية، يجوز للجمعية تكليف الموظف بالقيام بمهام وظيفية أخرى إلى جانب وظيفته الأصلية وفق الضوابط التالية:
- (١) يكون التكليف بقرار من الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية.
 - (٢) يكون التكليف بهدف سد النقص الطارئ في إحدى الوحدات التنظيمية إما بسبب الاستقالة أو الفصل أو لترقية موظف إلى وظيفة لم تكتمل لديه شروط الترقية من مهارات وخبرات أو لوجود أكثر من شخص مرشح فيكون التكليف بمثابة فترة تجربة.
 - (٣) أن يكون التكليف على وظيفة درجتها أعلى من درجة الموظف المكلف بها.
 - (٤) لا يعتبر (تكليفاً) تكليف الموظف بالقيام بمهام وظيفية أخرى في الجمعية أثناء غياب شاغلها في الإجازة السنوية أو أية إجازات أخرى. حيث تعد خطة سنوية للبدلاء أثناء الإجازات تختلف عن التكليف المشار إليه في المادة المذكورة.

المادة الثالثة والخمسون بعد المائة:

يتم تكليف الموظف بعمل آخر وفق الضوابط التالية:

- (١) للعمل الحق في تكليف الموظف بالعمل في أية وظيفة داخل العمل لا تختلف في طبيعتها اختلافاً جوهرياً عن عمله الأصلي وذلك دون الإخلال بدرجته الوظيفية.
- (٢) لا يتم تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات الضرورة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.

المادة الرابعة والخمسون بعد المائة:

- في حال تكليف موظف للقيام بأعباء وظيفية ما، يجب إصدار قرار إداري يعد من قبل الموارد البشرية ويعتمد من صاحب الصلاحية، ويجب أن يتضمن بشكل أساسي ما يلي:
- (١) الغرض من التكليف.
 - (٢) تاريخ بداية التكليف ونهايته.
 - (٣) المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة من المكلف القيام بها.
 - (٤) الصلاحيات الممنوحة للموظف المكلف.
 - (٥) أية ضوابط أخرى.

المادة الخامسة والخمسون بعد المائة:

- في جميع الأحوال (إلا باستثناء خاص من قبل صاحب الصلاحية) يجب أن لا يتضمن قرار التكليف ما يلي:
- (١) الصلاحيات المالية المخولة لصاحب الوظيفة الأساسي.
 - (٢) صلاحية إصدار القرارات والتعديلات التنظيمية الدائمة.

المادة السادسة والخمسون بعد المائة:

مدة التكليف القصوى ستة أشهر ويجوز تجديدها لثلاثة أشهر أخرى لاحقه كحد أقصى ينبغي في نهايتها شغل الوظيفة أو تثبيت الموظف المكلف بها.

المادة السابعة والخمسون بعد المائة:

ينتهي التكليف بانتهاء سبب التكليف المؤقت أو بشغل الوظيفة بالترقية أو التعيين، كما ينتهي بانتهاء مدة التكليف القصوى على أن لا يصدر قرار بالتجديد إلا باستثناء خاص من الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية.

المادة الثامنة والخمسون بعد المائة:

بعد انتهاء التكليف يعود الموظف إلى وظيفته الأساسية وتسقط عنه جميع المزايا والعوائد





المادة التاسعة والخمسون بعد المائة:

عند الرغبة في تثبيت الموظف على الوظيفة المكلف بها، يجب مراعاة السياسات والإجراءات المعتمدة للترقية في الجمعية.

المادة الستون بعد المائة:

عند انتهاء فترة التكليف يقوم الموظف المكلف بتسليم العمل كتابياً إلى الموظف الجديد مع توضيح الأعمال المتعلقة.

المادة الحادية والستون بعد المائة:

عند تكليف موظف بمهام وظيفية أخرى بالإضافة إلى مهام وظيفته الأصلية يمنح خلال فترة التكليف مكافأة وفق الضوابط التالية:

- (١) مكافأة شهرية مقطوعة مقدارها ٢٠٪ من راتبه الأساسي.
- (٢) يجب أن لا تزيد هذه المكافأة بأي حال من الأحوال عن الزيادة المفترضة في راتبه فيما لو تمت ترقيته إلى هذه الوظيفة.
- (٣) يتمتع المكلف بجميع مزايا الوظيفة المكلف بها كدرجة التذاكر وبديل الانتداب وخلافها.

المادة الثانية والستون بعد المائة:

عند تكليف موظف بوظيفة أخرى لا تتضمن قيامه بأعباء مهام وظيفته الأصلية إلى جانب مهام الوظيفة المكلف بها، يصرف له خلال فترة التكليف مكافأة وفق الضوابط التالية:

- (١) مكافأة شهرية مقطوعة مقدارها ١٠% من راتبه الأساسي.
- (٢) يجب أن لا تزيد هذه المكافأة بأي حال من الأحوال عن الزيادة المفترضة في راتبه فيما لو تمت ترقيته إلى هذه الوظيفة.
- (٣) يتمتع المكلف بجميع مزايا الوظيفة المكلف بها كدرجة التذاكر وبديل الانتداب وخلافها.

المادة الثالثة والستون بعد المائة:

يجب على جميع الموظفين إتباع التعليمات الصادرة عن الجمعية فيما يتعلق بالوقاية والسلامة للحيلولة دون وقوع الحوادث.

المادة الرابعة والستون بعد المائة:

تعمل الجمعية على تنفيذ برنامج منع الحوادث وذلك بتوفير منطقة عمل آمنة وتزويدها بالمعدات الوقائية الشخصية الضرورية ومن خلال تنمية الوعي بالسلامة بين الموظفين المتواجدين في موقع العمل وخارجه لتوفير بيئة عمل جيدة وتقليل المخاطر الصحية لأقل حدٍ ممكن وفقاً لطبيعة عمل الجمعية وحتى كان ذلك لازماً.

المادة الخامسة والستون بعد المائة:

على الموظف الذي يُصاب بإصابة عمل أو مرض مهني يتعلق بالوظيفة إبلاغ رئيسه المباشر بذلك فوراً.

المادة السادسة والستون بعد المائة:

تُطبق الأحكام الخاصة بفرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية على الموظفين فيما يتعلق بالإصابات والأمراض المهنية المتعلقة بالعمل والتي منها الحوادث التي تقع للمشارك أثناء طريقه من مسكنه إلى عمله أو أثناء تنقلاته التي يقوم بها بقصد مهمه كلف بها صاحب العمل ... الخ .

المادة السابعة والستون بعد المائة:

تؤمن الجمعية صندوقاً للإسعاف الطبي يحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات ... إلخ في المواقع التي ترى الجمعية ضرورة توفير صناديق الإسعاف فيها.

المادة الثامنة والستون بعد المائة:

تؤمن الجمعية الرعاية الصحية الوقائية والعلاجية لكافة موظفيها ومن يعولونهم شرعاً داخل المملكة بدون مقابل طبقاً لنظام الضمان الصحي التعاوني. ويغطي ذلك الفحوصات الطبية والعلاج والأدوية والعمليات الجراحية والتنويم وذلك في المستشفيات ووفق الشروط التي تحددها الجمعية.

المادة التاسعة والستون بعد المائة:

مع عدم الإخلال بما تضمنته المادة (٣٨) من نظام العمل، يجوز للجمعية تشغيل الموظف بصورة مؤقتة ونقله من وظيفة إلى أخرى ومن موقع لآخر، وفي نفس مجال اختصاصه بحيث لا يختلف اختلافاً جوهرياً عن عمله الأصلي مع تغيير مكان إقامته شريطة أن لا يكون النقل لوظيفة أدنى درجة أو أقل راتباً مع مراعاة أن لا يسبب ذلك للموظف ضرراً جسيماً.

المادة السبعون بعد المائة:

يجوز للجمعية بسبب إنهاء عمل الموظف وفقاً لمتطلبات الوظيفة، أن يعيد تعيينه بصورة دائمة من وظيفة إلى أخرى تتناسب مع مؤهلاته ومن موقع لآخر قد يقتضي معه تغييراً في مكان إقامته، شريطة الحفاظ على راتبه وذلك ضمن إطار أحكام نظام العمل.

المادة الحادية والسبعون بعد المائة:

يحق للجمعية إذا اقتضت مصلحة العمل نقل الموظف من وحدة تنظيمية لأخرى (بشكل دائم أو مؤقت) أو من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر قد يقتضي تغيير محل إقامته شريطة ألا يلحق الانتقال بالموظف ضرراً جسيماً.

المادة الثانية والسبعون بعد المائة:

يجوز للجمعية نقل الموظفين من وظيفة لأخرى وفق الضوابط التالية:

(١) ألا يترتب على النقل خفض لدرجة الموظف إلا بموافقتة.

(٢) ألا تكون متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمهارات والقدرات) التي سينقل إليها الموظف غير متوفرة في الموظف المنقول إلا مع وجود برنامج

تدريبي لذلك

المادة الثالثة والسبعون بعد المائة:

يجوز لإدارة الجمعية أن تمنح المكافآت للعمال الذين يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصهم أو الذين يستخدمون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بأعمال مستعجلة متقنة أو يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر محقق بالجمعية أو أعمالها.

المادة الرابعة والسبعون بعد المائة:

تعتبر التقارير المقدمة عن العامل أساساً تستند إليه الجمعية في منح المكافآت.

المادة الخامسة والسبعون بعد المائة:

تصنف المكافآت على فئتين:

أولاً: المكافآت المعنوية

أ- كتابة الثناء والتقدير الذي قد يتضمن الوعد بمكافآت مادية.

ثانياً: مكافآت المادية

أ- العلاوات أو الترقيات الاستثنائية.

ب- مكافآت الإنتاج.

ج- المكافآت السنوية.

د- الإكramيات الإضافية.

هـ- منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر في هذه اللائحة.

و- منح إجازة إضافية بمرتب زيادة عما هو مقرر في هذه اللائحة.

المادة السادسة والسبعون بعد المائة:

وضعت هذه البنود وفقاً للمادتين (١٢) و (٦٦) من نظام العمل السعودي ويقصد منها اطلاع الموظفين بالجزاءات التي يمكن أن توقع عليهم لمخالفتهم

المادة السابعة والسبعون بعد المائة:

يلزم مراعاة الشروط العامة التالية:

- ١) لا توقع أية عقوبة على الموظف قبل إخطاره بالتهمة الموجهة إليه كتابة، ويجب أن يمنح الموظف الفرصة الكافية للدفاع عن نفسه حيال تلك التهم. ويجب تسجيل كل البيانات التي لها صلة بالأمر وكذلك التهم والدفاع والقرار وحفظها كلها في الملف الرئيس للموظف.
- ٢) تم توضيح المخالفات التي تؤدي إلى جزاءات في (جدول الجزاءات) المذكور في الفقرة (ج) من اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة ويجب أن يوقع قرار الجزاء من المدير المسؤول أو من ينوب عنه بعد إطلاع الموارد البشرية على ذلك.
- ٣) لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد أنقضى على المخالفة السابقة مئة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.



٤) إن الإجراءات التأديبية الموضحة ليست قاصرة على هذه الأنواع والتوضيحات المبينة في (جدول الجزاءات) ويجب أن يفهم بوضوح بأن أي إجراء أو إغفال لأي إجراء يمكن تفسيره على أنه خاضع لأي من الأحكام المنصوص عنها قد يؤدي إلى العقوبة المذكورة. وسيعطى الموظف في جميع الحالات التي تطبق فيها العقوبات الفرصة لكي يوضح قضيته قبل اتخاذ أي إجراء ضده.

٥) وفقاً للمادتين (٧٠) و (٩١) من نظام العمل، فإنه لا يجوز معاقبة الموظف بالحسم من أجره لمدة تزيد عن خمسة أيام في أي شهر من الشهور.

٦) لا يجوز للجمعية أن توجه التهم للموظفين الذين يتقاضون رواتب شهرية بعد مضي أكثر من (٣٠) يوماً على اكتشاف أية مخالفة، كما إنه لا يحق لها معاقبتهم بعد مضي أكثر من (٣٠) يوماً بعد ثبوت المخالفة عليهم.

٧) يجب إخطار الموظف بالعقوبة ومقدارها ونوعها والعقوبة التي يمكن أن توقع عليه إذا ما تكررت المخالفة. وإذا رفض الموظف استلام مثل هذا الإخطار، فإنه يجب أن يقوم شاهدان بالتوقيع على هذا الإخطار. ويوضع ذلك في الملف المحفوظ لدى الموارد البشرية.

٨) لا يجوز استجواب الموظف عن أي إجراء يتم خارج نطاق العمل ما لم يكن مثل هذا الإجراء متعلقاً بطريقة مباشرة بالعمل.

٩) إن القواعد المذكورة أعلاه لا تخل بحق الجمعية في أن تسترد من الموظف تكاليف الخسائر والأضرار وتلف الممتلكات التي يتم تحملها كنتيجة لعمل الموظف أو إهماله وفقاً للمادة (٩١) من نظام العمل السعودي.

المادة الثامنة والسبعون بعد المائة:

يتم العمل بالإجراءات التأديبية وجداول المخالفات والجزاءات التالية:

١) الإنذار الخطي:

هو إنذار كتابي للموظف بأنه سيكون عرضه لعقاب أكثر صرامة إذا تكررت منه المخالفة.

٢) الخصم من الراتب:

وتوقع مثل هذه العقوبة لفترة تتراوح بين يوم واحد وخمسة أيام، ويجب ألا تزيد مدة الحسم عن خمسة أيام خلال شهر واحد.

٣) كف اليد:

في حالة كف يد الموظف الخاضع للائحة الموارد البشرية لأي سبب من الأسباب فيعامل من جميع الأوجه بمقتضى القواعد المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية ولوائحه.

٤) الفصل مع استلام المزايا:

إنهاء خدمات الموظف ولكن مع منحه المزايا المستحقة عن فترة خدمة.

٥) الفصل بدون المزايا:

إنهاء خدمات الموظف ولكن بدون مزايا ويطبق هذا الإجراء عند ما يرتكب الموظف مخالفة تطبق عليها المادة (٨٠) من نظام العمل السعودي.

المادة التاسعة والسبعون بعد المائة:

مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى مكتب العمل المناسب أو لجان أو محاكم تسوية المنازعات العمالية المختصة، يحق له أن يتظلم خطياً من أي تصرف أو إجراء يرى فيه إخلالاً بحقه.

على الموظف أن يرفع شكواه إلى رئيسه المباشر ولا يُضار الموظف من تقديم تظلمه.

وعلى الجمعية أن تنظر في تظلمه ويقدم النصح له بشكل ملائم وبتوقيات زمنية محددة ومنطقي وفقاً لسياسات وتعليمات الجمعية.

المادة الثمانون بعد المائة:

تنتهي خدمة الموظف في الحالات التالية:

- (١) انتهاء مدة العقد المحدد المدة دون تجديد.
- (٢) بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة بموجب المادة (٧٥) من نظام العمل.
- (٣) اتفاق الجمعية مع الموظف كتابة على فسخ العقد.
- (٤) إنهاء عقد العمل بموجب المادة (٨٠) من نظام العمل.
- (٥) ترك الموظف الوظيفة في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل.
- (٦) وفاة الموظف أو عجزه كلياً عن أداء عمله وفق متطلبات المادة (٧٩) من نظام العمل.
- (٧) إذا انقطع الموظف مرضه لمدة تزيد عن مائة وعشرين (١٢٠) يوماً متصلة أو متقطعة بعد استنفاد رصيد إجازته السنوية، أو لمدة تزيد في مجموعها عن (١٥٠) يوماً في حال وصل إجازته السنوية بالإجازة المرضية.
- (٨) بلوغ الموظف سن التقاعد وهو (٦٠) سنة ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في الوظيفة بعد هذه السن، أو في حالة التقاعد المبكر من قبل الموظف وفق نظام التأمينات الاجتماعية.

المادة الحادية والثمانون بعد المائة:

مع مراعاة أحكام المادة (٧١) من نظام العمل، في الحالة التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل أو هذه اللائحة فسخ أو إنهاء عقد العمل يوجه أحد الطرفين إلى الطرف الآخر إخطاراً يراعى فيه ما يلي:

- (١) أن يكون الإشعار خطياً.
- (٢) أن يتم تسليم الإخطار في مكان الوظيفة وأن على الموظف الإقرار باستلامه مع تحديد تاريخ ذلك الاستلام. وإذا امتنع الموظف عن الإقرار بالاستلام، تتم المصادقة على الإشعار من قبل اثنين من الشهود.
- (٣) أن يُرسل الإشعار إلى الموظف بالبريد المسجل على عنوانه الدائم المبين في ملفه الشخصي في حالة عدم تواجده في مكان العمل.
- (٤) يتم وفي جميع الحالات الاحتفاظ بنسخة من الإشعار وإقرار الموظف أو إقرار الشهود على استلام الإشعار في ملف الموظف الشخصي.

المادة الثانية والثمانون بعد المائة:

في حال انتهاء خدمات الموظف تعيد الجمعية للموظف وبناءً على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته وذلك خلال سبعة أيام من تاريخ طلبه لها.

المادة الثالثة والثمانون بعد المائة:

تزود الجمعية الموظف بناءً على طلبه، بشهادة الخبرة بدون مقابل كما هو منصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك خلال سبعة أيام كحدٍ أقصى من تاريخ طلبه لها.

المادة الرابعة والثمانون بعد المائة:

إضافة إلى دفع كافة تعويضات نهاية الخدمة للموظف حسب ما هو منصوص عليه في نظام العمل أو عقد العمل أو اللوائح الأخرى ذات العلاقة، فإن على الجمعية تزويد الموظف غير السعودي الذي أنهيت خدماته وأفراد عائلته بتذاكر سفر إلى البلد الذي استقدم منه أو تم التعاقد فيه أو أن تدفع له المصاريف الضرورية بدلاً عن ذلك وذلك وفقاً لأحكام المادة (٤٠) من نظام العمل.



المادة الخامسة والثمانون بعد المائة:

يحظر تشغيل المرأة في المهن والأعمال الخطرة أو الضارة، ويحدد الوزير - بقرار منه- المهن والأعمال التي تعد خطرة أو ضارة من شأنها أن تعرض النساء لأخطار أو أضرار محددة مما يجب معه حظر عملهن فيها أو تقييده بشروط خاصة.

المادة السادسة والثمانون بعد المائة:

على صاحب العمل في جميع الأماكن التي يعمل فيها نساء وفي جميع المهن أن يوفر لهن مقاعدًا تأمينًا لاستراحتهن.

المادة السابعة والثمانون بعد المائة:

تعد الجمعية أماكن لراحة العاملات بمعزل عن الرجال وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقييد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

المادة الثامنة والثمانون بعد المائة:

على العاملة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.

المادة التاسعة والثمانون بعد المائة:

توفر الجمعية الرعاية الطبية للمرأة العاملة أثناء الحمل والولادة.

المادة التسعون بعد المائة:

أ. للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء؛ تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
ب - يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر.
ج - للمرأة العاملة -في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له- الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

المادة الحادية والتسعون بعد المائة:

لا يجوز لصاحب العمل فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.

المادة الثانية والتسعون بعد المائة:

يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.