

المحتويات

٤	 الفصل الأول (الأحكام العامة و التعريفات)
٩	 الفصل الثاني (تخطيط الموارد البشرية)
١٦	 الفصل الثالث (مبادئ السلوك الوظيفي)
١٨	: الفصل الرابع (بيئة العمل)
٢٢	 الفصل الخامس (الرواتب والعلاوات والبدلات)
٣٠	 الفصل السادس (الإجازات)
٣٦	 الفصل السابع (التدريب و التطوير)
٣٨	 الفصل الثامن (الوقاية والسلامة)
٤٠	 الفصل التاسع (الجزاءات التأديبية)
٤٥	 الفصل العاشر (التظلم والشكوى)
٤٨	 الفصل الحادي عشر (إنهاء الخدمة)
٥١	 الفصل الثاني عشر (أحكام ختامية)

الفصل الأول

الأحكام العامة والتعريفات

أحكام عامة

المادة (١)

(يسمى هذا النظام) نظام الموارد البشرية.

المادة (٢)

وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت مع مراعاة نظام العمل في الم ملكة العربية السعودية

المادة (٣)

يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين المكتب وموظفيه بما يحق ق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الموظف على إطلاع بما له وعليه من حقوق و واجبات.

المادة (٤)

تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين على الدوام الكامل أو الدوام الجزئي أو الدوام المؤقت.

المادة (٥)

يعتبر هذا النظام متما لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل ل لموظف الواردة في العقد.

المادة (٦)

لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة ، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.

المادة (٧)

يطلع الجمعية الموظف عند توقيع العقد على أحكام هذا النظام ، ولا يتحمل أي مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في فهم ومعرفة هذا النظام

المادة (٨)

تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الهجري.

المادة (٩)

يصدر المدير العام القرارات والتعاميم لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه .

المادة (١٠)

اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها م ما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام ، أو في أي قرار

إداري يصدر تنظيماً لأحكام هذا النظام ، وفي حالة استعمال الجمعية ل لغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية هي يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

المادة (١١)

يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام.

التعريفات

المادة (١٢)

يقصد بالعبارات التالية المعاني الواردة إزاء كل منها ما لم يرد خلاف تلك صراحة في هذا النظام
المملكة العربية السعودية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بشمال بيشة.	الجمعية
مدير الجمعية أو من ينوب عنه	إدارة الجمعية
نظام العمل الصادر عن وزارة العمل بالمملكة العربية السعودية	نظام العمل
نظام الموارد البشرية الخاص بالجمعية.	النظام
عقد العمل الذي يحوي البنود المتفق عليها بين الجمعية والموظف.	العقد
كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر	الموظف
- مالي أيا كانت التسمية التي تطلق عليه.	
تبدأ مع بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد.	السنة الوظيفية
ما يعطى ل موظف كنقد مقابل عمله بالعمله الرسمية في المملكة	الراتب
- بموجب عقد عمل مكتوب.	
جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع	سلم الرواتب
- المسميات الوظيفية الموزعة حسب المراتب.	
العمل (٨) ساعات يومياً طوال أيام العمل الرسمية بالجمعية بعقد رسمي	الدوام الكامل
العمل أقل من ساعات الدوام الرسمية حسب احتياجات الجمعية بعقد ره	الدوام الجزئي
القيام بمهام محددة في اوقات متفاوتة باجر مقطوع بدون عقد رسمي	الدوام المؤقت
الانقطاع عن العمل ليوم كامل أو أكثر.	الغياب
عدم الحضور للعمل في الوقت المحدد.	التأخير
الأيام التي يسمح فيها بالجمعية ل موظف بعدم الحضور.	الاجازة
العمل خارج وقت الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل.	العمل الإضافي

الانتداب

تكليف الموظف بعمل خارج محافظة بيشة أو مسافة ٨٢ كيلو

تقويم الأداء الوظيفي

تقرير بمستوى أداء عمل الموظف يرفع من قبل إدارته عند بداية كل عام هجري وبعد أول ثلاثة أشهر لـ لموظف الجديد.

الزيادة السنوية

المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف عند بداية كل عام هجري
- ويحدد بناء على تقويم الأداء الوظيفي ومدة الخدمة في الجمعية
- كنسبة مئوية من الزيادة المعتمدة في سلم الرواتب.

البدلات

المقابل المادي الذي يدفعه الجمعية للموظف أضافه لرتبة الأساسي.

الحوافز

الحوافز المادية أو المعنوية التي يتم منحها للموظف مقابل تميزه العمل .

الجزاءات

مايوقعه الجمعية على موظفيه بسبب تقصير في العمل أو المخالفة أنظمة وتعليمات الجمعية أو غير ذلك من الأمور التي تخالف بنود العقد .

لجنة التوظيف والترقية

لجنة تشكل سنويا بقرار من مدير الجمعية للقيام بمراجعة الوظائف واحتياجات التوظيف والترقيات ومقابلة وتقييم ومقابلة وتقييم طالبي الوظائف وتتكون من مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية ورئيس قسم الموارد البشرية ومدير الإدارة صاحبة الوظيفة ومن تحدد إدارة الجمعية في القرار.

لجنة التحقيق

لجنة تشكل سنويا بقرار من مدير الجمعية للقيام بالتحقيق في أي مخالفات تصدر من الموظفين بالجمعية واقتراح العقوبة المناسبة بشأنها ورفعها للمدير العام لاعتمادها وتتكون اللجنة من مدير إدارة المحقق معه ومن تحدده إدارة الجمعية في القرار

لفت النظر

تنبيه الموظف شفويا أو كتابيا في حالة تقصير في أداء عمله أو عند صدور تصرفات تؤثر سلبا على سير العمل.

الإنذار

مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة قيامه بأي عمل مخالف لنظام الموارد البشرية. أو بنود العقد

الخصم

الحسم من راتب الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك.

الفصل

إيقاف الموظف عن العمل وطي قيده إذا بدر منه مايدعو إلى ذلك.

الفصل الثاني

تخطيط الموارد البشرية

الاستقطاب والتوظيف

المادة (١٣)

تعلن إدارة الشؤون الإدارية والمالية عن الوظائف الشاغرة التي يحتاجها الجمعية بشكل دوري عند الحاجة حسب أنموذج رقم م ب ١ في الموقع الإلكتروني ووسائل الإعلان المختلفة.

المادة (١٤)

يمنح الموظف المعين بالجمعية الأولوية للترشح الداخلي لأي وظيفة شاغرة. على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظفين الجدد.

المادة (١٥)

يعبئ طالب الوظيفة أنموذج التوظيف الخاص بالجمعية رقم م ب ٢ بالحضور للجمعية أو عن طريق الموقع الإلكتروني ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي..

١ شهادة المؤهل الدراسي .

شهادات الدورات التدريبية

شهادة بالخبرات السابقة.

صورة شمسية حديثة.

السيرة الذاتية.

صورة بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين.

صورة جواز السفر والإقامة لغير السعوديين .

مادة (١٦)

يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى شؤون الموظفين المسوغات الآتية :
تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف (نموذج رقم ٤).

السيرة الذاتية .

صورة الهوية (البطاقة للسعوديين والإقامة لغير السعوديين) .

صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها .

صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية ، أو إحضار الأصل للمطابقة.

عدد ٢ صورة شمسية ملونة مقاس ٣ × ٤ سم.

مادة (١٧)

يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦) ، (٣٢) ، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول .

المادة (١٨)

يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة أو عن طريق الموقع الإلكتروني إلى إدارة الشؤون الإدارية و المالية لدراستها وإشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج ويتم إلغاء بقية الملفات غير المقبولة.

المادة (١٩)

١/ تجرى مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة من قبل لجنة التوظيف لمعرفة إمكاناته ومهاراته ومدى مناسبتها للعمل ثم ترفع توصيات اللجنة إلى المدير العام لاعتمادها.
٢/ تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج : (المدير التنفيذي ، مدير المدير الموارد البشرية، رئيس القسم أو من ينوب عنه) أو ما تراه إدارة الجمعية.

٣/ لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من رئيس الجمعية ، وتتم هذه الخطوات بمتابعة مدير الموارد البشرية وفق (نموذج رقم ٢) و(نموذج رقم ٦).

المادة (٢٠)

يحال طالب وظيفة الدوام الكامل بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي بأنموذج رقم م ب ٣ لمعرفة مدى أهليته الصحية للعمل حسب المادة ٦٥ الفقرة ٥ من نظام العمل.

المادة (٢١)

يتم توقيع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة ويتم فيه تحديد الراتب ومسمى الوظيفة حسب أنموذج

رقم م ب ٤ لموظف الدوام الكامل للسعوديين وأنموذج رقم م ب ٥ لغير السعوديين وأنموذج رقم

م ب ٦ لموظف الدوام الجزئي

المادة (٢٢)

يعين طالب الوظيفة الشاغرة التي تم الإعلان عنها حسب حاجة المكتب ويتم وضعه على المرتبة حسب الوصف الوظيفي وتوصية لجنة التوظيف والترقيات إستناداً إلى مؤهلاته وقدراته وخبراته الوظيفية، ويتم إصدار قرار تعيين معتمد من إدارة المكتب حسب النموذج رقم (م ب ٧)

مادة (٢٣)

لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة. يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

المادة (٢٤)

يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح نظام الموارد البشرية بالجمعية لموظفين الجدد ومناقشة أنموذج التعليمات والتنبيهات العامة معه وتسليمه بطاقة الوصف الوظيفي للتوقيع عليه حسب أنموذج رقم (م ب ٨)

المادة (٢٥)

يعد قسم الموارد البشرية ملف خاص بكل موظف ويقوم بمتابعته ، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظف : (البيانات الشخصية ، صور فوتوغرافية ، صورة الهوية ، صور الشهادات الحاصل عليها ، السيرة الذاتية ، تاريخ بدء العمل ، المسمى الوظيفي ، القسم ، الإجازات ، الاستقذانات ، الكشفات الطبية ، الخطابات ، تقويم الأداء ، التقارير السنوية ، التنبيهات والإنذارات ، والإجراءات الجزائية... إلخ).

المادة (٢٦)

تقوم إدارة الموظف بالرفع إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية بمباشرته للعمل حسب أنموذج رقم (م ب ٩)

المادة (٢٧)

إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة فيحق للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض ، وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف حسب المادة (٨٠) الفقرة (٥) من نظام العمل .

أنواع العقود

المادة (٢٨)

يتم شغل الوظائف في المكتب وفقا الأنواع التوظيف التالية :

- ١_توظيف بدوام كامل .
- ٢_توظيف بدوام جزئي.

فترة التجربة

المادة (٢٩)

يخضع الموظف المعين لأول مرة بالجمعية لفترة تجربة لا تقل مدتها عن ثلاثة أشهر عمل، قابلة للتمديد لثلاثة أشهر أخرى، براتب كامل ويتم خلالها تقويم أدائه من قبل رئيسه المباشر حسب نموذج رقم (م ب ١٠) وعلى ضوء هذا التقويم يتم تثبيته في الوظيفة إنهاء خدمته، وفي حال لم يصدر قرار بتثبيته في الوظيفة المعين عليها خلال الأثلاثة الأولى فإنه يتم تمديد فترة التجربة تلقائيا لثلاثة أشهر أخرى، فإن لم يتم تثبيته فإن ذلك يعتبر إنهاء للعقد، ويحق للجمعية خلال فترة التجربة إنهاء خدماته بدون سابق إخطار أو تعويض أو مكافأته.

عقود العمل

مادة (٣٠)

١/ للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشؤون الموظفين بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على أن لا تقل فترة التجربة عن شهر ، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويُرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق (نموذج رقم ١٤).

٢/ إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة ، فإن للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك في نطاق حكم المادة ٨٣ من نظام مكتب العمل وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

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

٤/ لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب [الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب] الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

٥

/ مكافأة الفترة التجريبية للموظف الجديد هي نسبة ٧٠% من أصل الراتب المتوقع حصوله عليه بعد تحديد المرتبة والدرجة وفق المؤهلات والخبرات الملائمة للمسمى الوظيفي الذي تقدم إليه الموظف.

ترتبط أشهر صرف المكافأة بالفترة التجريبية والتي متوسطها ثلاثة أشهر وأقلها شهر وأكثرها ستة أشهر.

٦/ يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسسة لتوفير مختصين أو فنيين أو عمال للعمل لديها في أعمال محددة، ويوقع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية الخاصة بهذا، ويتم صرف رواتب هؤلاء من قبل الجمعية بموجب العقد ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف أخرى، ويمكن نقل كفالة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في الجمعية وفق الإجراءات النظامية.

المادة (٣١)

يتم إبرام عقد العمل مع الموظف الجديد بعد استيفاء جميع الشروط الموضحة في إجراءات التعيين لمدة لا تزيد عن سنة وظيفية ويقوم قسم الموارد البشرية بكتابة العقد ويوقع من الموظف ثم يعتمد من إدارة الجمعية ويختتم بالختم الرسمي.

المادة (٣٢)

يتم توقيع عقد جديد للموظف بناء على الحاجة لخدماته وتوصيات مدير إدارته بعد تصفية حقوقه من عقده السابق ولا يجدد العقد إلا عند رغبة الجمعية. على أن لا تزيد مدة العهد الجديد عن سنة وظيفية.

المادة (٣٣)

يقوم الجمعية بإنهاء عقد الموظف إذا حصل على نسبة أقل من (٨%) في تثويم الأداء الوظيفي السنوي أو عند عدم حاجة الجمعية له، ويتم مخاطبته رسمياً قبل انتهاء عقده بشهر على الأقل حسب أنموذج إنهاء خدمة رقم (م ب ١١) ويتم إعداد قرار إنهاء عقد رقم (مكب ١٢) ويتم إخلاء طرفه من الجمعية بعد تسليمه جميع مستحقاته.

استحقاق الراتب

المادة (٣٤)

- ١- يستحق الموظف الجديد الراتب الأساس لبداية مربوط المرتبة المعين عليها .
- ٢- يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل ، ولا يحق له أن يُباشِر عمله إلا بعد صدور قرار تعيينه أو إبرام عقد التوظيف معه .
- ٣- في حال تقدم صاحب مؤهل أعلى من المطلوب للوظيفة يتم تعيينه على راتب المؤهل المطلوب للوظيفة .
- ٤- في حاله تقدم موظف لديه خبرة في نفس مجال الوظيفة التي تقدم لها ، يعطى زيادة في الراتب بما يعادل زيادة سنوية مقابل كل سنة خبرة بما لا يزيد عن ثلاث سنوات .
- ٥- عند حاجة الجمعية لاستحداث وظائف جديدة يتم تحديد الراتب حسب طبيعة العمل والمؤهلات اللازمة لتلك الوظيفة ويتم اصدار قرار إداري بذلك من إدارة المكتب وتضاف لدليل التشكيلات الإدارية .

مادة (٣٥)

تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على أن لا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروفٍ خارجةٍ عن إرادة الجمعية وتودع في حسابات الموظفين البنكية وفقاً للأحكام التالية :

العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .

العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع .

العامل الذي تنهي المنشأة خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً .

العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل .

أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للعامل .

مادة (٣٦)

أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمل نتائجها الموظف نفسه، سواءً بمسارعه لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير.

النقل الداخلي

المادة (٣٧)

لا يتم نقل أي موظف من مسمى وظيفة لأخرى أو من قسم لأخر أو من إدارة إلى أخرى أو من فرع لآخر إلا بعد موافقة إدارة الجمعية وإصدار قرار إداري بذلك .

الترقية

المادة (٣٨)

- أ- تمثل الترقية حافزاً للتقدم والتطور الوظيفي ، ولا تعد بأي حال من الأحوال استحقاقاً ملزماً على الجمعية .
- ب- تعد الترقية أولى الخيارات في شغل الوظائف الشاغرة أو المستحقة في الجمعية ، وفي حال عدم توفر المؤهلات والكفاءات لشغلها من قبل موظفي الجمعية فإنه يتم اللجوء لمصادر التوظيف الخارجية .
- ت- تتم ترقية الموظف إلى المرتبة تليها وإعطائه راتب لا يقل عن راتبه الحالي .
- ث- يصدر قرار إداري بالترقية من إدارة الجمعية بناءً على توصية من لجنة التوظيف والترقيات حسب النموذج رقم (م ب ١٣) .

شروط الترقية

المادة (٣٩)

تتم ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أعلى حسب الشروط التالية :

١. توفر وظيفة ذات مرتبة أعلى مستحقة نظاماً .
٢. أن يكون الموظف قد أمضى ما لا يقل عن (٤) سنوات في المرتبة التي يشغلها .
٣. أن تتوفر في الموظف كافة المتطلبات اللازمة لإشغال الوظيفة المراد ترقيته عليها .
٤. حصول الموظف على تقييم سنوي لا يقل عن (٩٠%) خلال الثلاث السنوات التي تسبق الترقية .
٥. أن يكون حصل على جائزة التميز الوظيفي خلال الثلاث السنوات التي تسبق الترقية .
٦. أن يكون أنجز ما لا يقل عن (٩٠%) من خطته السنوية في السنة التي تسبق الترقية .

مادة (٤٠)

- إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التفاضل بينهم حسب المعايير التالية :
- الكفاءة الأعلى ، وتحدد باجتيازه لاختبار المعرفة الوظيفية.
 - اجتيازه الاختبار الإداري.
 - الأقدمية.

- جتيازہ اختبار اللغة (عند الوظائف المتطلبة للغة أجنبية).
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقويم الأداء (نموذج رقم ١٤).

عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها.

ينتقد الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بتعبئة (نموذج رقم ١٥) وتقديمه لإدارة الموارد البشرية .

الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى "ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه ، يُشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً ، ويأخذ موافقة رئيس القسم وإدارة الموارد البشرية ، ويُستخدم لذلك (نموذج رقم ١١) ، ولا يُشترط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر ، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة إدارة الموارد البشرية .

في حالة انتقال الموظف من مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشهر ، ولرئيس القسم الجديد الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية هذه الفترة والرفع بذلك لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم.

لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.

يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر تعبئة نموذج نقل خدمة موظف (نموذج رقم ١٠) ، وأخذ موافقة رؤساء الأقسام المعنيين ومدراء الإدارات المعنية وإكمال باقي الإجراءات الإدارية مع إدارة الموارد البشرية .

عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي الجمعية (إعارة) فيشترط التقيد بالضوابط التالية :

- ١-تتقدم الجهة طالبة الإعارة بخطاب رسمي لإدارة الجمعية.
 - ٢-يشترط لقبول الإعارة موافقة الرئيس المباشر وإدارة الجمعية بما لا يخل بمصالح الجمعية وسير العمل فيه.
 - ٣-لا تتحمل الجمعية أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى "طالبة الإعارة" راتب الموظف عن فترة الإعارة المعتمدة من إدارة الجمعية.
 - ٤- أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن تمديدتها لمرة واحدة فقط.
 - ٥- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.
 - ٦- يمكن لمجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية :
 - ٦- اذا حصل على تقييم ممتاز في آخر ثلاثة تقييمات.
 - ٧- خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات .
 - ٨- تشكيل لجنة ودراسة إنجازات ومساهمات الموظف .
- يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو نقله خارج مقر عمله اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك

لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل .

تقويم الأداء

المادة (٤١)

تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية خلال شهر محرم من كل عام هجري برفع طلب غلى جميع الإدارات بتعبئة أنموذج تقويم الأداء الوظيفي لموظفيها التابعين لها بعد تعبئة قسم الشؤون الإدارية للجزء الخاص بالدوام ، حيث تقوم كل إدارة بإكمال تعبئة أنموذج التقويم للموظفين رقم (م ب ١٤) وأنموذج التقويم للوظائف الإشرافية رقم (م ب ١٥) وإعادة إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية بعد اعتماده من مدير الإدارة ، وبناءً على ذلك يتم تحديد مدى حاجة الجمعية للموظف ومقدار زيادته السنوية ، على أن يُطلع مدير الإدارة الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ومناقشته في نقاط القوة والضعف والتوقيع عليه بالعلم .

أحكام خاصة بالموظف غير السعودي

المادة (٤٢)

يستحق موظف الدوام الكامل تذكرة سفر على الدرجة السياحية لاستخدامه من بلده .

المادة (٤٣)

إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة أحد المقيمين للجمعية فتتحمل الجمعية كامل تكاليف نقل الكفالة ، أما في حالة رغبة أحد الموظفين في الانتقال من الجمعية إلى كفيل

آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه بعد موافقة الإدارة وعليه إحضار خطاب رسمي من الجهة التي يرغب في الانتقال إليها

على أن لا تتحمل الجمعية أية التزامات مالية أو نظامية مع استمراره بالعمل في الجمعية إلى حين نقل كفالته على الكفيل الجديد .

المادة (٤٤)

- أ. تتحمل الجمعية رسوم إصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة لموظف الدوام الكامل غير السعودي حسب المادة (٤٠) الفقرة (١) من نظام العمل .
- ب. لا تتحمل الجمعية أي مبالغ أخرى مثل : (التأمين الطبي ورسوم الأسرة المرافقين) أو غيرها .

شهادة تعريف

المادة (٤٥)

يحق للموظف طلب شهادة تعريف بالراتب أو شهادة خبرة من الجمعية لتقديمها إلى الجهات الرسمية عند الحاجة بدون أدنى مسئولية على الجمعية حسب انموذج (م ب ١٦) .

مادة (٤٦)

العمل التطوعي

يحق للجمعية أن تستفيد من المتطوعين في تنفيذ اعمالها ولا يعدون موظفين رسميين لديها ، وتشجع على التطوع كما ورد في المادة () من نظام الجمعيات الاهلية

يجب ان تتوفر في المتطوع شروط وبنود الاعمال التطوعية في الجمعية
من حق كل متطوع حضور الاجتماعات المتطوعين وإبداء رأيه.

يجوز بعد موافقة المدير التنفيذي للجمعية ولأسباب وجيهة منح المتطوع مكافأة مالية مقطوعة على ما يبذله ولا تعد راتباً أو أجراً وإنما مكافأة مقطوعة

يقوم المتطوع بتعبئة استمارة طلب مشاركة في الاعمال التطوعية وتتضمن المعلومات الأساسية عنه وتتضمن كذلك :

- المهارات التي يجيدها
- خبرات سابقة في العمل التطوعي
- المجالات التي يرغب المشاركة فيها
- اللغات التي يجيدها
- الزمن المتاح للمشاركة

يتم توقيع اتفاقية عمل تطوعي مع طالب المشاركة في الاعمال التطوعية ويحدد فيها الأعمال المطلوبة منه ومدة المشاركة وأي بيانات لازمة

يحق للجمعية انهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون ان يكون ملزماً بإبداء أسباب ذلك القرار

من حق كل متطوع الحصول علي إفادة بمشاركته في الاعمال التطوعية ، تتضمن الوقت والجهد الذي قدمه ويعطى وثيقة خبرة في الاعمال التطوعية اذا استمر في العمل التطوعي مدة شهر على الأقل .

الجمعية غير مسئولة نظاما عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية وغير مسئولة عن أي اخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية.

الفصل الثالث

مبادئ السلوك الوظيفي



علاقات العمل

المادة (٤٧)

على الإدارات تعزيز بيئة عمل صحية وأمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء ، تتميز بالموصفات التالية :

١. أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها .
٢. أن توفر فرصاً متكافئة لتطوير الأداء .
٣. أن تشرك الموظفين في المساهمة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء .
٤. أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف .
٥. أن تكون خالية من المضايقات والتمييز غير المبرر .
٦. أن تكون محفزة للموظف على تقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة .

سياسة المظهر العام

المادة (٤٨)

يتعين على الموظفين كافة خلال ساعات العمل الرسمي الظهور بمظهر رسمي لائق ومحتشم وارتداء ملابس تتلاءم ومتطلبات عملهم .

المسؤولية الشخصية

المادة (٤٩)

يجب على الموظف الالتزام بمعايير السلوك الوظيفي القويم وعليه بشكل خاص الالتزام بما يلي :

١. مراعاة أحكام الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية .
٢. التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على رسمية الجمعية .
٣. أداء واجباته الوظيفية بكل عناية ومهنية ونزاهة .
٤. السعي نحو أعلى المعايير الأخلاقية وليس فقط الحد الأدنى المطلوب لتلبية المتطلبات النظامية والإجرائية .
٥. معاملة الزملاء بكل لباقة ، واحترام حقوقهم وواجباتهم .
٦. تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستفيدين سواء كانوا خارجيين أو داخليين على حد سواء واعتماد أسلوب مهني يتسم الود وروح المساعدة عند التعامل مع الجمهور والتعاون مع الزملاء عند الحاجة .
٧. تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط لموارد الجمعية .

الفصل الرابع

بيئة العمل

أيام وساعات العمل الرسمي

المادة (٥٠)

١. تكون ايام العمل الرسمي للجمعية خمسة أيام ونصف بمعدل ٤٤ ساعة اسبوعيا ويتمتع الموظف بإجازة يوم ونصف اسبوعيا، أما الموظفة التي تعمل بنظام الدوام الكامل فتعمل حسب دوام الأقسام النسائية المعتمد من إدارة الجمعية بما لا يتجاوز (٨) ساعات يوميا .
٢. يكون دوام الجمعية في الفترة الصباحية طوال العام من الساعة الثامنة وحتى الثانية عشر ، أما الفترة المسائية من الساعة الرابعة والنصف وحتى الساعة الثامنة والنصف
٣. يتحول الدوام الشتوي للفترة المسائية من ١ أكتوبر حتى ٣١ يناير ، فتبدأ الفترة المسائية من الساعة الرابعة وحتى الساعة الثامنة.
٤. تخفض ساعات العمل الرسمي خلال شهر رمضان المبارك إلى (٦) ساعات عمل يوميا ويتم تحديد أوقات العمل بقرار سنوي من إدارة الجمعية .
٥. يحق للجمعية تعديل بداية ونهاية ساعات العمل حسب ما تقتضي حاجة ومتطلبات العمل .

مادة (٥١)

- ١/ أيام العمل الأسبوعية ستة أيام ، ويكون يوم الجمعة راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين ، وللجمعية أن تستبدل يوم الجمعة بيوم آخر لبعض موظفيه متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية باستخدام (نموذج رقم ٨) لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.
- ٢/ يجوز عمل فترات مناوبة بين الموظفين ليوم السبت ويوضع جدول مناوبات يتضمن بيان موعد دوام كل موظف وتاريخ الدوام.
- ٣/ يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام ، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك وفق (نموذج رقم ٨) ، ويُستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.
- ٤/ يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة راحة .
- ٥/ أنواع الدوام بالجمعية (صباحية فقط، مسائية فقط، أو فترتين صباحية ومسائية) ويُحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج على ألا تزيد لا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن ٨ ساعات يومية ماعدا يوم السبت يكون العمل لأربع ساعات فقط .
- ٦/ تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعميم .

٧/ يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية ،
علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ ٢٠ من الشهر السابق وينتهي بتاريخ ١٩ من ذلك الشهر).

٨/ لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي (خارج مبنى الجمعية) إذا تعذر معه
الحضور للجمعية، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلا بد من اعتماد رئيس القسم وإشعار مدير
الموارد البشرية بذلك.

٩/ ساعات العمل الميدانية يُقدّر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون
بإشرافٍ منه، ولا يُشترط لها استخدام البصمة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها
مع أوقات الدخول أو الانصراف، ويُشترط توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أمام هذه الأيام
لإعتمادها كساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية، قبل إقفال دوام ذلك الشهر.

١٠/ يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام نظام الحضور والانصراف خلال الفترة التجريبية
على أن لا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر، حتى يعتاد على نظام الجمعية في دخول وانصراف
الموظفين.

١١/ يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام نظام الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في
الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.

١٢/ استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم ١٣) وباعتماد من رئيسه المباشر،
ضمن إحدى الحالات التالية :

- التأخر في الحضور عن وقت الدوام.
- الانصراف قبل نهاية وقت الدوام.
- الخروج أثناء الدوام الرسمي.

العمل الإضافي

المادة (٥٢)

يشترط للعمل الإضافي موافقة إدارة الجمعية وصدر قرار إداري بذلك ، ويتم احتساب ساعات العمل الإضافي
في أيام العمل الأسبوعية لموظف الدوام الكامل ما يوازي أجر ساعة ونصف عن كل ساعة عمل بعد اعتمادها
من مدير إدارته ، وتصرف له مع الراتب حسب انموذج رقم (م ب ١٧) ، أما موظف الدوام الجزئي فتحسب
الساعة الإضافية بساعة ماعدا ساعات شهر رمضان المبارك فحسب الساعة بساعة ونصف . ويحق للجمعية
تعويض الموظف عن العمل الإضافي بإعفائه عن ساعات عمل مقابل عمله الإضافي يكفي ذلك عن التعويض
المالي

أحكام عامة في العمل الإضافي

المادة (٥٣)

- ١- أن لا تكون المهام المستهدف إنجازها كعمل إضافي ناتجة عن إهمال أو تقصير الموظف.
- ٢- أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي.
- ٣- أن لا يزيد قيمة بدل العمل الإضافي في الشهر للموظف على (٥٠ %) من راتبه الأساسي.
- ٤- رفع كشف بأسماء الموظفين المكلفين بالعمل الإضافي للإدارة لاعتماده قبل بدء العمل الإضافي.

ساعات العمل المتطوعي

مادة (٥٤)

- ١/ لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من رئيس القسم للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل ، بشرط أن يقدّر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.
- ٢/ تعتبر سياسة الحد من التوسع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم والرفع إلى المدير التنفيذي .
- ٣/ ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف ، مضافاً إليها أجر نصف ساعة من الراتب الأساسي .
- ٤/ الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (الساعة الواحدة كحد أدنى -ولا يعتمد أقل من ساعة- ، وما يعادل ٢٥% من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى).
- ٥/ يُشترط لاعتماد ساعات العمل الإضافي موافقة المدير التنفيذي قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي .
- ٦/ يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أيام قبل موعد العمل الإضافي المطلوب.
- ٧/ في حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه ، فإن ذلك قد يؤثر على علاوة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً.

٨/ عند تعثر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقت كافٍ ،
فلرئيس القسم أن يوصي بالعقوبة المناسبة لإدارة الموارد البشرية اتخاذ المناسب حسب نظام
العقوبات الموجودة في هذا النظام.

الالتزام بالحضور والانصراف

المادة (٥٥)

يجب على الموظف الالتزام بالحضور لمقر عمله في الوقت المحدد ، والانصراف منه في الوقت المحدد، كما
يجب عليه القيام بالمهام الموكلة إليه خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في هذا النظام .

٢. يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي ، او اثناءه إن كان قد حضر وبأشرف
عمله من رئيسه المباشر وذلك للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة أنموذج الاستئذان ، و في حال
تجاوزت ساعات الاستئذان (٨) ساعات شهرية يتم خصمها من الراتب الإجمالي لموظفي الدوام الكامل اما
موظفي الدوام الجزئي فتخصم ساعات الاستئذان من الراتب إذا تجاوزت (٤) ساعات

٣. في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك بعد تعبئة
أنموذج إشعار غياب رقم (م ب ١٨) ويتم اعتماده من مدير إدارته لاحقاً وإحالاته لقسم الموارد البشرية ويتم
خصم ذلك اليوم من رصيد إجازته الاضطرارية أو الاعتيادية وعند استنفادها يخصم مرتب يوم واحد عن كل
يوم غياب مع عدم احتساب هذا الغياب في ايام الغياب التي تستوجب العقوبة.

٤. يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجباً لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه ، فإذا تخلف عن الحضور
لعمله بدون إذن مسبق أو عذر مقبول يقوم رئيسه المباشر بتعبئة أنموذج إشعار غياب رقم (م ب ١٨)
واعتماده من مدير إدارته وإحالاته لقسم الموارد البشرية ، فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه
وفقاً لأحكام هذا النظام يخصم من راتبه الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل.

٥ . يتم إنهاء خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول خلال السنة الواحدة
لمدة تزيد على (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد انقضاء
نصف المدة ، وفي حال إبداء الموظف لأي عذر خلال مهلة لا تزيد على (٣٠) يوماً من انتهاء خدمته ، يتم
إحالاته إلى لجنة التحقيق ، للتحقق من صحة هذا العذر وجديته ، واتخاذ القرار المناسب بحقه حسب المادة)
٨٠ (الفقرة (٧) من نظام العمل.

استخدام المركبات الرسمية

المادة (٥٦)

١. عدم السماح لأي موظف بقيادة اية مركبة خاصة بالجمعية مالم يكن يحمل رخصة قيادة ملائمة للمركبة وفق ما تتطلبه الجهات المعنية في المملكة .
٢. يجب على الموظف عند استعماله لأية مركبة توخي الحيطه والحذر واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة ، كما يجب عليه إعلام رئيسه المباشر أو الجهة المخية عن أي حادث او عطل أو خلل في أي من هذه المركبات .
٣. على الموظف عند استلامه لأي مركبة التوقيع على أنموذج استلام عهدة سيارة إقراراً منه بمسؤوليته عن السيارة خلال استخدامها وذلك حسب الأنموذج رقم (م ب ٢٠) .
٤. يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم اية مركبة استخداماً غير ملائم أو آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب.
٥. يتحمل الموظف كامل تكلفة الحادث المروري الذي يحدث له على مركبات الجمعية.
٦. يتحمل الموظف كامل تكلفة الحادث المروري الذي يحدث له على مركبة الجمعية ، وجميع ما يترتب عليه
٧. يتحمل الموظف تسديد مبالغ المخالفات المرورية عند حدوثها بسبب إهماله أو تقصيره في اتباع التعليمات المرورية ، وفي حالة تسديدها من قبل الجمعية تخصم من راتبه أو من حقوقه حسب الأنموذج رقم (م ب ٢١)
٨. يتم تسجيل المركبة باسم المستخدم الفعلي لها على النظام الإلكتروني في موقع وزارة الداخلية.

ملكية الجمعية

المادة (٥٧)

- يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع الممتلكات والمواد والمعلومات الخاصة بالجمعية التي تصرف له أو التي تكون بحوزته أو تحت عهده ، وعليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقة مسبقة من الجهة المعنية.
٢. في حال تسبب الموظف بأي ضرر مقصود أو عن إهمال وتقصير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية يحق للجمعية أن يخصم من راتب الموظف المبلغ اللازم لإصلاح تلك الضرر على أن لا يزيد الخصم على أجر (٥) ايام في كل شهر حسب المادة (٦١) الفقرة (١) من نظام العمل.
 ٣. يحق للجمعية " إذا اقتضت الحاجة " أن يخصم من الراتب والمستحقات للموظف تكاليف اي مواد لم يتم إعادتها للجمعية عند طلبها كما يكون له الحق باتخاذ ما يراه مناسباً لاستعادة أو حماية ممتلكاته.
 ٤. يجب على الموظف عند انتهاء خدماته من الجمعية إعادة كافة الممتلكات الخاصة بالجمعية المسلمة له والتي بحوزته والحصول على شهادة إخلاء طرف قبل التسليم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة.

الفصل الخامس

الروتب والعلاوات والبدلات

الرواتب

أ- سلم رواتب الدوام الكامل

الزيادة السنوية	الراتب		المرتبة	الفئة
	نهاية المربوط	بداية المربوط		
80	1800	1000	1	أ
100	2200	1200	2	
120	2700	1500	3	
150	2500	2000	4	
180	4300	2500	5	
200	5000	3000	6	
250	6000	3500	7	
100	2800	1800	8	ب
120	3400	2200	9	
150	4000	2500	10	
180	4800	3000	11	
200	5500	3500	12	
250	6500	4000	13	
300	8000	5000	14	
400	12000	8000	15	

المادة (٥٨)

سلم رواتب موظفي الدوام الكامل يتكون من فئتين و (١٥) مرتبة بحيث تكون الفئة (أ) لغير السعوديين و الفئة (ب) للسعوديين ببين المراتب والرواتب والزيادات السنوية حسب الجدول التالي :

ب - سلم رواتب الدوام الجزئي

المادة (٥٩)

سلم رواتب موظفي الدوام الجزئي يتكون من فئتين و (٨) مراتب بحيث تكون الفئة (ج) لغير السعوديين والفئة (د) للسعوديين يبين المراتب واجر الساعة حسب الجدول التالي:

الفئة	المرتبة	أجر الساعة	
		بداية المربوط	نهاية المربوط
ج	21	7	15
	22	10	20
	23	12	25
	24	15	30
د	25	12	22
	26	15	27
	27	18	33
	28	22	50

المادة (٦٠)

يتم تسكين الوظائف على المراتب حسب الجدول التالي:

الفئة	المرتبة	الوظائف	تصنيف الوظائف
أ	١	عامل/مراسل/سائق	خدمية
	٢		
	٣	منسق/مساعد/أمين مستودع/مسؤول/مندوب	إدارية
	٤		
	٥	رئيس قسم/مدير مشروع/مترجم/كاتب	إشرافية/فنية
	٦	حسابات/مصمم/مبرمج/فني مصور/مشرف	
ب	٧	مدير إدارة	إدارة وسطى
	٨	عامل/مراسل/سائق/أمين	خدمية
	٩		
	١٠	رئيس قسم/مدير مشروع/منسق/مساعد/استقبال	إدارية
	١١	أمين مستودع/مسؤول/مقبض/مندوب	
	١٢	مدير إدارة/رئيس قسم/مدير مشروع/مدير مكتب/المدير العام	إشرافية/فنية
	١٣	مترجم/محاسب/مصمم/مبرمج/فني مصور/مشرف	
	١٤	مدير إدارة	إدارة وسطى
	١٥	مدير عام	إدارة عليا
	٢١	عامل/مراسل/سائق	خدمية
ج	٢٢	رئيس قسم/مدير مشروع/منسق/مساعد/مسؤول/مندوب	إدارية
	٢٣	رئيس قسم/مدير مشروع/مترجم/كاتب حسابات	إشرافية / فنية
	٢٤	مصمم/مبرمج/فني مصور/فني/مشرف	إدارية وسطى
	٢٥	عامل/مراسل/سائق	خدمية
د	٢٦	رئيس قسم/مدير مشروع/منسق/مساعد/استقبال/مسؤول/مندوب	إدارية
	٢٧	مدير إدارة/رئيس قسم/مدير مشروع/مدير مكتب/المدير العام	إشرافية/فنية
	٢٨	مترجم/محاسب/مصمم/مبرمج/فني مصور/مشرف	إدارة وسطى

الزيادة السنوية:

المادة (٦١)

يستحق كل موظف زيادة سنوية عند بداية السنة الهجرية بحيث تتناسب مع المدة التي أمضاها في الجمعية وتقويم أدائه السنوي الوظيفي بحيث يحصل كل موظف على زيادة سنوية على راتبه حسب ما ورد في سلم رواتب الموظفين الوارد في المادة (٤٨-٥٠) من هذا النظام ، وتقدر الزيادة السنوية للموظف حسب النسبة المئوية التي حصل عليها في تقويمه السنوي ، أما موظف الدوام الجزئي فيستحق زيادة سنوية حسب تقويم أدائه الوظيفي في بداية كل عام هجري بشرط أن يكمل (٧٠ %) أو أكثر من ساعات الدوام المقرر في عقدة السنوي .

البدلات

بدل سكن:

المادة (٦٢)

يتم تأمين سكن أو صرف بدل سكن لموظف الدوام الكامل حسب النموذج (م ب ٢٢) في الحالات التالية :

١- يتم تأمين سكن جماعي مؤثث لموظفي الدوام الكامل من العزاب السعوديين وغير السعوديين أو يصرف لهم بدل سكن مقداره (٢٥٠) ريال شهرياً ، تختار إدارة المكتب بينهما .

٢- يصرف بدل سكن لموظفي وموظفات الدوام الكامل المتزوجين وقدره (٥٠٠) ريال شهرياً ولا يتم صرف بدل السكن العائلي للموظف غير السعودي إلا بعد أن يستقدم أسرته شريطة أن تنطبق عليه شروط استقدام الأسرة حسب المادة (٦١) من هذا النظام .

٣- إذا كان الموظف على بند الدوام الكامل متزوج من موظفة تعمل في الجمعية على بند الدوام الكامل فيحق لهما بدل سكن واحد .

بدل نقل:

المادة (٦٣)

يصرف بدل نقل لموظفي الدوام الكامل مقداره (٢٠٠) ريال شهرياً حسب النموذج رقم (م ب ٢٢) ويسقط حينما يوفر للموظف سيارة من الجمعية سواءً بغرض استخدامه لها أو بغرض إنجاز أعمال الجمعية الموكلة إليه .

بدل تكليف:

المادة (٦٤)

يصرف بدل التكليف شهري لمدير الجمعية مقداره (١٥٠٠) ريال ولمدراء الأدارت مقداره (٤٠٠) ريال ولرؤساء الأقسام ومدراء المشاريع مقداره (٢٠٠) ريال تقديراً للمسؤوليات والأعباء الإدارية التي يكلفون بها حسب النموذج (م ب ٢٢) .

بدل انتداب:

المادة (٦٥)

عند تكليف الموظف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريبي ولم تتكفل الجهة المستضيفة بمصاريف سكنه وإعاشته وكان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد عن (١٥٠) كيلو متراً عن محافظة بيشة يصدر له قرار انتداب بتوصية من مدير إدارته و اعتماده من إدارة الجمعية حسب النموذج (م ب ٢٣) .

المادة (٦٦)

يتم صرف مستحقات الموظف المنتدب على النحو التالي

الفئة الأولى	الفئة الثانية	الفئة الثالثة	الفئة الرابعة	الفئة الوصف
من وفر له ثلاثة أشياء	من وفر له شيئين فقط	من وفر له شي واحد	من لم يوفر له شي	
٤% من الراتب الأساسي	٥% من الراتب الأساسي	٦% من الراتب الأساسي	٨% من الراتب الأساسي	الانتداب داخل عسير
٦% من الراتب الأساسي	٧% من الراتب الأساسي	٨% من الراتب الأساسي	١٠% من الراتب الأساسي	الانتداب خارج عسير

المادة (٦٧)

يتم احتساب عدد لأيام على النحو التالي

١-منطقة عسير ، يتم احتساب عدد أيام الانتداب الفعلية فقط .

٢-بقية مناطق المملكة ، يتم احتساب عدد الأيام الفعلية وإضافة يومين لها .

المادة (٦٨)

- ١- يباشر الموظف المنتدب لمدة يومين فأقل عملة في الجمعية في اليوم التالي لآخر يوم فعلي من أيام مهمته .
- ٢- يستحق الموظف المنتدب لمدة ثلاثة أيام فما فوق راحة اليوم الذي يلي آخر يوم فعلي من أيام مهمته إلا في حال وافق هذا اليوم يوم إجازة أو عطلة للموظف .
- ٣- لا يجوز انتداب الموظف أكثر من (٣٠) يوما في السنة .
- ٤- السكن والنقل والإعاشة حسب ما يحدده الجمعية للموظف .
- ٥- في حالة طلب أحد المكاتب أو الجهات الأخرى الاستفادة من خدمات أحد موظفي الجمعية فتتحمل الجهة الطالبة تكاليف سكن الموظف وإعاشته وتنقله ولا يلزم الجمعية بصرف أي مبالغ مالية عند رغبة الموظف في التعاون مع الجهة في حال عدم تحملها لتكاليف المهمة .
- ٦- يكون التعويض عن الانتداب إما ماديا أو بأيام راحة من العمل حسب ما يراه الجمعية .

بدل مهارات:

المادة (٦٩)

يحق لإدارة الجمعية وفقاً لحاجات ومتطلبات العمل وفي حالات خاصة تقدرها لجنة التوظيف والترقيات ، تعيين أو ترقية ذوي القدرات والإنجازات المتميزة أو المؤهلات العالية أو الخبرات الخاصة بذات مزايا وشروط التوظيف المنصوص عليها في هذا النظام ، مع منحهم بدل إضافياً يسمى " بدل مهارات " لا يزيد على (٥٠ %) من الراتب الأساسي حسب النموذج رقم (م ب ٢٤) .

التأمينات الاجتماعية:

المادة (٧٠)

يقوم الجمعية بإدراج الموظف على بند الدوام الكامل في نظام التأمينات الاجتماعية ويتم حسم (١٠ %) قيمة التأمينات الاجتماعية من راتب الموظف شهرياً و (١٢ %) يتكفل بها الجمعية حسب النظام المعمول به في المملكة .

استخدام أسرة الموظف:

المادة (٧١)

يتم السماح باستخدام أسرة الموظف على بند الدوام الكامل غير السعوديين بعد استيفاء الشروط التالية :

- ١- أن لا يقل راتبه الأساسي عن (٢٥٠٠) ريال
- ٢- أن لا يقل تقرير الأداء الوظيفي له عن (٩٠%) في آخر سنة وظيفية .
- ٣- الموافقة الرسمية من إدارة الجمعية حسب النموذج رقم (م ب ٢٦) .
- ٤- لا يترتب على استخدام أسرة الموظف أي مسؤوليات أو التزامات مالية على الجمعية سواء بدل السكن .

جائزة الأداء الوظيفي المتميز

المادة (٧٢)

يقوم الجمعية بالعمل على تحفيز موظفيه حسب ما جاء في نظام الحوافز الخاص بالجمعية .
الزيادة الاستثنائية

المادة (٧٣)

يحق لإدارة الجمعية منح زيادة استثنائية في راتب الموظف الكفاء بما لا يزيد عن زيادته السنوية ويمكن أن تتجاوز هذه الزيادة سقف الراتب المحدد لوظيفته ، أو منحه مكافأة مقطوعة لا تزيد عن نصف راتب شهر في السنة الواحدة حسب توصية مدير إدارته كتشجيع له على أدائه المتميز حسب النموذج (م ب ٢٤)

توكيل استلام مستحقات مالية :

المادة (٧٤)

يحق للموظف توكيل من يراه مناسباً لاستلام مكافأته أو مستحقاته المالية عند عدم تمكنه من الحضور لاستلامها بعد موافقة إدارة الجمعية حسب النموذج (م ب ٢٧)

الفصل السادس

الإجازات

أنواع الإجازات :

- ١- إجازة أسبوعية .
- ٢- إجازة اعتيادية .
- ٣- إجازة الأعياد .
- ٤- إجازة اليوم الوطني .
- ٥- إجازة اضطرارية.
- ٦- إجازة الحج.
- ٧- إجازة الامتحانات
- ٨- إجازة الأمومة .
- ٩- إجازة الزواج .
- ١٠- إجازة المولود الجديد.
- ١١- إجازة الوفاة .
- ١٢- إجازة مرضية .

الإجازة الأسبوعية:

المادة (٧٥)

الأجازة الأسبوعية للجمعية هي يوم الجمعة

يتمتع موظف الدوام الكامل بإجازة يوم ونصف أسبوعاً تحدد من إدارة الجمعية حسب جدول الدوام اليومي بحيث تكون ساعات الدوام ٤٤ ساعة أسبوعياً وعند حاجة الجمعية لعمل الموظف يوم الإجازة الأسبوعية يتم تعويضه بيوم إجازة آخر ، أو يصرف له خارج دوام حسب النظام .

الأجازة الاعتيادية :

المادة (٧٦)

١- يستحق موظف الدوام الكامل إجازة اعتيادية براتب مدتها (٣٠) يوم عن كل سنة وظيفية حسب المادة (١٠٩) الفقرة (١) من نظام العمل .

٢- يستحق موظف الدوام الجزائي إجازة سنوية مقدارها (٣٠) يوماً مدفوعة الراتب .

استخدام الإجازة الاعتيادية:

المادة (٧٧)

- ١- يجب على الموظف استخدام إجازته الاعتيادية بشكل سنوي وإذا لم يتمكن بسبب متطلبات العمل الضرورية من استعمال إجازته كاملة كما يجب عليه على الأقل استعمال نصف استحقاقه السنوي ، وذلك للحفاظ على التوازن السليم مابين حياته الخاصة والعملية .
- ٢- يحق لإدارة الجمعية السماح للموظف بترحيل أكثر من نصف استحقاقه من الإجازة الاعتيادية عن أية سنة في حال استدعت حاجة العمل عدم منحة إجازته الاعتيادية عن تلك السنة .

المادة (٧٨)

عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيُصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي -بدون بدلات- بعدد أيام الإجازات ، على أن لا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاث سنوات متتالية.

المادة (٧٩)

- ١- يحق لإدارة الجمعية استدعاء الموظف من إجازته المرخص له بها و العودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل بذلك ، وفي هذه الحالة تضاف المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازته .
- ٢- يحق للموظف بعد بدء إجازته وفي حالات خاصة بعد موافقة إدارة الجمعية طلب قطع الإجازة والعودة إلى العمل على أن تضاف المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازاته .

إجازة الأعياد

المادة (٨٠)

يستحق الموظف إجازة مدفوعة الراتب مدتها (٥) أيام في عيد الفطر تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القراء ، و(٥) أيام في عيد الأضحى تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .

إجازة اليوم الوطني

المادة (٨١)

يمنح الموظف إجازة براتب في اليوم الوطني في أول برج الميزان الموافق ٢٣ سبتمبر من كل عام ، وإذا صادف هذا اليوم يوم إجازة فيعوض عنه بيوم آخر .

الإجازة الاضطرارية:

المادة (٨٢)

يستحق موظف الدوام الكامل ستة (٦) أيام في السنة الهجرية كإجازة اضطرارية تعطى له متتالية أو متفرقة ولا يحق له ترحيلها أو المطالبة بتعويض مادي عنها حسب النموذج رقم (م ب ٢٨) .

إجازة الحج :

المادة (٨٣)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة لأداء فريضة الحج براتب لمدة عشرة (١٠) أيام تبدأ من اليوم السادس من شهر ذي الحجة لأداء مناسك الحج كل خمس سنوات حسب النموذج (م ب ٢٨) حسب المادة (١١٤) من نظام العمل .

إجازة الامتحانات:

المادة (٨٤)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة للأيام الفعلية للامتحانات براتب حسب النموذج (م ب ٢٨) وذلك بعد موافقة إدارة الجمعية على أن يحضر ما يثبت أدائه للامتحانات .

إجازة الأمومة :

المادة (٨٥)

تمنح موظفة الدوام الكامل إجازة أمومة براتب لمدة (٣٠) يوماً السابقة لتاريخ الوضع المحتمل ويحدد تاريخ الوضع بموجب شهادة طبية مصدقة ، و (٤٥) يوماً بعد الوضع ، ويلزمها إحضار خطاب إبلاغ ولادة حسب النموذج رقم (م ب ٢٨) .

إجازة الزواج :

المادة (٨٦)

يمنح الموظف إجازة زواج براتب لمدة (٦) أيام .

إجازة المولود

المادة (٨٧)

يمنح الموظف الذي يرزق بمولود داخل المملكة إجازة براتب ليوم واحد.

إجازة الوفاة

المادة (٨٨)

يمنح الموظف إجازة وفاة براتب لمدة (٣) ايام في حالة احد أقاربه من الدرجة الأولى (الوالدين، الزوجة، الأولاد، الأخوة)، أما إذا كان المتوفى من الدرجة الثانية فتكون الإجازة لمدة يوم واحد.

المادة (٨٩)

يمنح الموظفة على بند الدوام الكامل التي يُتوفى عنها زوجها إجازة إحداد لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج، ثلاثون (٣٠) يوماً براتب و (٣٠) يوماً بثلاثة أرباع الراتب وثلاثون (٣٠) يوماً بنصف الراتب وأربعون (٤٠) يوماً بربع الراتب.

الإجازة الاستثنائية

المادة (٩٠)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة استثنائية عند وجود ظروف تستدعي ذلك في حالة عدم وجود رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد وتكون بدون راتب ولا يتم صرف بدل تذاكر سفر كما لا تحسب مدة الإجازة من خدمته ويشترط لذلك موافقة إدارة الجمعية حسب أنموذج رقم (م ب ٢٨)

الإجازة المرضية

المادة (٩١)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة مرضية بناء على تقرير كشف طبي من جهة طبية معتمدة يحدد فيه الطبيب مدة الإجازة حسب أنموذج رقم (م ب ٣٨) وتكون مدفوعة الأجر كاملاً لمدة (٣٠) يوماً تنقص بعدها إلى ثلاثة أرباع الأجر المستحق عن (٦٠) يوماً التي تليها وذلك خلال مدة سنة واحدة حسب أنموذج رقم (م ب ٢٩).

أحكام عامة في الإجازات

المادة (٩٢)

١. لا يحق للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذا النظام أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك فيحق للجمعية أن يحرم الموظف من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما سبق أن أخذه من الجمعية كأجر حسب المادة (١١٨) من نظام العمل.
٢. يلتزم الموظف بالحضور لمقر عمله فور انتهاء إجازة والقيام بالمهام الموكلة إليه.
٣. إذا تخلف الموظف عن الحضور لمقر عمله بعد انتهاء إجازته بدون إذن مسبق أو عذر مقبول، فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، يخصم من راتبه الأساسي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل.

المادة (٩٣)

لا يحق للموظف الحصول على إجازة اعتادية إلا بعد انقضاء (١١) شهراً من بداية عقده.

المادة (٩٤)

يتعين على الموظف عند عودته من أية إجازة ما عدا الإجازة الرسمية تعبئة الأنموذج الخاص بمباشرة العمل رقم (م ب ٩)

تذاكر السفر

المادة (٩٥)

- أ - يستحق موظف الدوام الكامل غير السعودي قيمة تذكرة سفر على الدرجة السياحية ذهاب وعودة على رحلة مباشرة إلى بلده أو أقرب مطار إليه، وتحسب هذه القيمة على أساس أقل سعر تعلن عنه من الجهات المختصة في وقت نهاية عقده وليس سفره، وذلك بعد نهاية سنتين وظيفيتين من عقده من ضمنها إجازته السنوية ولا يدخل فيها الإجازات الاستثنائية، وفي حالة اقتضت حاجة العمل بقاء الموظف أو عند عدم رغبته في السفر يتم إعطاؤه قيمة التذكرة كاملة.
- ب - يستحق الموظف مبلغ مقداره (٣٠٠) ريال قيمة المواصلات من سكنه إلى المطار والعكس في بلده.
- ت - يتم صرف تذاكر سفر لطفلين كحد أعلى لكل سنتين وظيفيتين للموظف المتزوج من موظفة على بند الدوام الكامل.

المادة (٩٦)

- يمنح موظف الدوام الكامل غير السعودي تذكرة سنوية على الدرجة السياحية كمكافأة لمن تنطبق عليه شروط استقدام أسرته ولا يرغب في استقدامها، ولا يعوض عنها عند عدم رغبته في السفر.

الفصل السابع

التدريب والتطوير

المادة (٩٧)

يلتزم الجمعية بتدريب وتطوير موارد البشرية لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافه واحتياجاته.

المادة (٩٨)

يستمر صرف أجور الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل.

المادة (٩٩)

يحق لإدارة الجمعية أن تنهي تدريب الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

- أ- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
- ب- إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

الفصل الثامن

الوقاية والسلامة

المادة (١٠٠)

من منطلق حرص الجمعية على موظفية من الأخطار والحوادث في مقر العمل سيتخذ الجمعية التدابير الآتية:

١. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
٢. حظر التدخين بشكل نهائي داخل أروقة الجمعية الرئيس وفروعه والسكن التابع له.
٣. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وكاشفات للتخاّن وتحديد منافذ للنّجاة في حالة الطوارئ.
٤. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
٥. توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال
٦. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
٧. تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي يؤمنها الجمعية.
٨. تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
٩. التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
١٠. معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
١١. مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة
١٢. تأمين خزانة للإسعافات الطبية تحوي كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات حسب المادة (١٤٢) من نظام العمل.

الفصل التاسع الجزاءات التأديبية

السياسة العامة

المادة (١٠١)

١. يلتزم الجمعية بتطبيق إجراءات تأديبية عادلة موحدة تتسم بالحياد والفورية للحد من السلوكيات غير المرضية في بيئة العمل.
٢. كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام أو لا يلتزم بأخلاقيات المهنة أو يخرج عن مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازي تأديبياً.
٣. لا يُعفي الموظف من الجزاء التأديبي إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.
٤. لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق خطي معه تسمع فيه أقواله ودفاعه.

الجزاءات التأديبية

المادة (١٠٢)

١. الجزاءات التأديبية التي يحق لجمعية توقيعها على الموظف حسب المادة (٦٦) من نظام العمل وفقاً لما يلي:
 - أ- الإنذار.
 - ب- الغرامة.
 - ت - الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة.
 - ث - تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة.
 - ج- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.
 - ح- الفصل من العمل.
٢. لا يعتد بتدرج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة ويكون لإدارة الجمعية صلاحية اتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبها.

المخالفات و الجزاءات

المادة (١٠٣)

يتم معاقبة الموظف إذا بدر منه أي مخالفة تتعلق بالسلوك أو تنظيم العمل حسب الجدول التالي:

م	نوع المخالفة	الجزاء			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	الخروج على آداب الشريعة الإسلامية أو وجوده في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاماً تسيء لسمعة الجمعية	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٢	ارتكاب أي أمور تؤثر على أمن الدولة واستقرارها أو انتقاص ولاء الأمر والعلماء وترويج الأفكار الهدامة والإشاعات المغرضة	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٣	تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة عند التوظيف	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٤	جمع إعانات أو تبرعات أو نقود بدون إذن.	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٥	إذا تكرر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٦	الغياب بدون عذر لمدة (١٥) أيام متتالية أو (٣٠) يوماً متفرقة في السنة الوظيفية الواحدة.	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٧	إذا صدر بحق الموظف (٥) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة.	فصل مع مكافأة			
٨	الغياب بدون عذر لمدة (٧) أيام متتالية أو (١٥) أيام متفرقة خلال السنة الوظيفية الواحدة.	إنذار نهائي مع خصم أيام الغياب	فصل بدون مكافأة أو تعويض		
٩	استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية.	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام	فصل مع مكافأة		
١٠	القيام بأعمال خاصة وقت الدوام الرسمي بدون إذن.	إنذار مع خصم (٣) أيام	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام		
١١	التسبب في تلف أو ضياع أجهزة أو معدات تخص الجمعية بسبب الإهمال.	إنذار مع دفع (٥٠%) من القيمة	إنذار نهائي مع دفع كامل القيمة		
١٢	تكرار الغياب عن الدوام بحيث يتجاوز (٣٠%) من ساعات الدوام المقررة في العقد (خاص بموظفي الدوام الجزئي).	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم ثلاث أيام	إنذار نهائي	
١٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	إنذار	إنذار مع خصم ثلاث أيام	إنذار مع خصم (٥) أيام	
١٤	إثارة المشاكل وتحريض الغير على ذلك	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم (٣) أيام	
١٥	التلفظ بالفاظ نابية أو إساءة الأدب مع رؤسائه أو زملائه في الجمعية	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم (٣) أيام	
١٦	التقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات.	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم (٣) أيام	
١٧	التسبب في تلف أو ضياع مستندات تخص الجمعية بسبب الإهمال	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم (٣) أيام	
١٨	إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية أو استعمالها لأغراض خاصة دون إذن.	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين	
١٩	تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي دون استئذان.	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين	
٢٠	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الأعياد أو الانتداب عند التكليف الرسمي بذلك.	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين	
٢١	التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم	إنذار مع	

١	المحددة				يوم	خصم يومين
٢	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه من الإدارة.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين	
٢	التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمية دون تكليف رسمي أو دون مبرر أو موافقة إدارة الجمعية.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار	إنذار مع خصم يومين	
٢	النوم أو القوة أثناء وقت الدوام الرسمي	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	
٥	تناول وجبات الطعام في مكان العمل أثناء الدوام الرسمي بشكل انفرادي أو جماعي	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	
٢	التدخين في الجمعية أو السكن الخاص بالجمعية.	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	
٢	مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة المتعلقة بمكان العمل أو السكن الخاص بالجمعية	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	
٨	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات ووسائل التواصل الاجتماعي في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي بدون مقتضى من واجبات الوظيفة.	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	
٢	تكرار المخالفات المروية على الموظف.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار نهائي ومنعه من قيادة سيارة الجمعية	
٩						

المادة (١٠٤)

١. في حالة تكرار الموظف للمخالفة لأكثر من (٤) مرات يتم تكرار الجزاء حسب المرة الرابعة في الجدول أعلاه.
٢. في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها هذا النظام تقوم إدارة الجمعية بتقدير الجزاء المناسب لتلك المخالفة.

التحقيق

المادة (١٠٥)

التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل في محضر كتابي حسب أنموذج رقم (م ب ٣٠) حسب الخطوات التالية : يتم

١- تتم الكتابة من إدارة الموظف لمدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية لطلب التحقق مع الموظف مع إيضاح نوع المخالفة المطلوب التحقيق فيها .

٢- تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق برفع نتائج التحقيق والتوصيات إلى إدارة الجمعية لاعتمادها .

٣- يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من إدارة الجمعية

الفصل العاشر

التظلم والشكوى

المادة (١٠٦)

يحق للموظف رفع تظلم إلى إدارة الجمعية حسب أنموذج رقم (م ب ٣٣) عند شعوره بالظلم من أي طرف آخر في الجمعية بما فيها إدارته على أن يتم توضيح سبب التظلم وشرح مبرراته بوضوح على أن تقوم إدارة الجمعية بالرد على تظلمه في خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تظلمه.

لمادة (١٠٧)

- ١- يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بتظلم خطي يتعلق بتقرير تقويم أدائه السنوي وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بفرض الجزاءات التأديبية بحقه.
- ٢- يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل ومنها ودونما حصر (بيئة وأدوات العمل ، الإساءة الجسدية ، الكلام البذيء ، ترويج وإطلاق الإشاعات ، الاستخفاف بالموظف أو بآرائه ، المضايقات اللفظية أو الكتابية)

الفصل الحادي عشر

نهاية الخدمة

نهاية الخدمة

المادة (١٠٨)

تنتهي خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية:

١. الاستقالة
٢. عدم القدرة الصحية على أداء أعماله.
٣. الاستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية.
٤. الفصل من الخدمة بقرار تأديبي.
٥. عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة إلى خدماته.
٦. الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة تزيد على (١٩) أيام متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة خلال السنة.
٧. التقاعد.
٨. الوفاة.

المادة (١٠٩)

عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب عليه أن يقدم استقالته كتابية قبل شهر على الأقل من تاريخ توقفه عن العمل حسب أنموذج رقم (م ب ٣٤) ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر بقبول استقالته.

المادة (١١٠)

تجري مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقده مع المكتب وذلك بهدف جمع بيانات عن نقاط الضعف المحتملة في أنظمة العمل المتبعة ومحاولة الاستفادة من هذه البيانات لتحسين السياسات أو الممارسات أو الأنظمة أو العمليات في المستقبل.

المادة (١١١)

يتم إحالة الموظف على التقاعد وصرف جميع مستحقاته نظاماً عند بلوغه (٦٠) سنة هجرية ولإدارة الجمعية الحق في التمديد بعقد سنوي للموظف على أن لا يتجاوز عمره (٦٨) سنة هجرية حسب المادة (٧٤) الفقرة (٤) من نظام العمل.

المادة (١١٢)

في حالة وفاة الموظف على بند الدوام الكامل يصرف لورثته جميع مستحقاته وراتب الشهر الذي توفي فيه كاملاً كما يتحمل الجمعية جميع نفقات دفن الموظف غير السعودي في المملكة أو نقل جثمانه وأفراد أسرته إلى بلده.

تصفية الحقوق

المادة (١١٣)

يصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته عن مدة عمله والتي من ضمنها إجازته السنوية ولا يدخل فيها الإجازات الاستثنائية وذلك حسب أنموذج تصفية حقوق نهاية الخدمة رقم (م ب ٣٥) وكذلك الدوام الجزئي يستحق نصف ما يستحق الدوام الكامل على الا يقل العمل عن أربع ساعات يوميا أيام الدوام على النحو التالي:

١. راتب الإجازة كاملاً شاملاً البدلات الشهرية بما يعادل (٢١) يوماً في السنوات الخمس الأولى وما بعدها بما يعادل (٣٠) يوماً على آخر راتب تقاضاه الموظف، وإذا ترك العمل قبل تمتعه بالإجازة السنوية فله الحق في المدة التي لم يحصل على إجازته فيها كما يستحق الأجر عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل. (المادة ١١١ من نظام العمل)

٢. (في حالة إنتهاء العقد) نصف راتب شاملاً البدلات الشهرية عن كل سنة وظيفية في الجمعية خلال الخمس السنوات الأولى وما زاد عنها يصرف له راتب عن كل سنة وظيفية من مكافأة نهاية الخدمة فإذا كانت المدة ٦ سنوات فإنه يستحق نصف راتب عن كل سنة وظيفية من الخمس سنوات الأولى ، ويستحق راتباً كاملاً عن السنة السادسة. (المادة ٨٥ من نظام العمل السعودي)

٣. في حالة استقالة الموظف يستحق ثلث المكافأة (المستحقة عند نهاية العقد)- بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتان متتالية ولا تزيد عن خمس سنوات ، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر. (المادة ٨٥ من نظام العمل السعودي)

ويستثنى من ذلك فيستحق المكافأة كاملة كما في (المادة ٨٧ من نظام العمل السعودي) : أ- من ترك العمل لظروف قاهرة خارجة عن إرادته (عجز- وفاة - إغلاق المؤسسة).

ب- في حال كانت موظفة أو عاملة وأنهت عقدها خلال سنة أشهر من تاريخ عقد زواجها. ج- في حال كانت موظفة أو عاملة وأنهت عقدها خلال ثلاثة أشهر من تاريخ الوضع.

٤. تذكرة سفر ذهاب فقط لغير السعوديين على الدرجة السياحية حسب السعر وقت سفره.

٥. مبلغ مقطوع مقداره (٣٠٠) ريال قيمة المواصلات من سكنه إلى المطار والعكس في بلده.

إخلاء الطرف

المادة (١١٤)

يمنح الموظف خطاب إخلاء طرف حسب أنموذج رقم (م ب ٣٦) بعد تسليمه لجميع العهد التي في حوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية (قروض، إيجار سكن، أقساط) سواء لدى الجمعية أو لدى أي جهات أخرى.

شهادة خدمة

المادة (١١٥)

يحق للموظف طلب شهادة خدمة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالجمعية وتاريخ انتهاء علاقته به ومهنته ومقدار الراتب الأخير حسب أنموذج رقم (م ب ١٦).

الفصل الثاني عشر

أحكام ختامية

المادة (١١٦)

يتم مراجعة وتحديث هذا النظام بشكل سنوي أو كلما دعت الحاجة لذلك بموجب لجنة يتم تشكيلها من إدارة الجمعية .

المادة (١١٧)

يحل هذا النظام محل الإصدار الرابع من نظام الموارد البشرية الصادر في ١ محرم ١٤٣٩ هـ ويلغي كل ما يتعارض معه من احكام .

المادة (١١٨)

يعمم هذا النظام على جميع الموظفين بالجمعية

يعتبر العمل بهذا الإصدار إعتباراً من تاريخ ١٧/٦/١٤٤٢ هـ الموافق ١/١/٢٠٢١ م

وأخيرا نسال الله التوفيق والعون والسداد للجميع