



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالمسيح

لائحة الموارد البشرية

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله، وبعد:

لائحة الموارد البشرية

الباب الأول: تعريفات عامة.

مادة (١) التعريف بالجمعية:

التسمية: جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالمسيح.

منطقة الجمعية: المدينة المنورة.

المحافظة: بدر.

مقرها الرئيسي: مركز المسيحيين.

رقم التسجيل: ٣٢٦٥

تاريخ التسجيل: ١٤٢٥/٢/٢٤ هـ

النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

الوزارة: وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

الوزير: وزير العمل والتنمية الاجتماعية.

اللائحة الأساسية: لائحة العمل والعاملين.

مادة (٢) أحكام عامة:

(١/٢) لا تسري أحكام هذه اللائحة على الأشخاص الذين يتعاقدون مع الجمعية لمدة محدودة أو لغرض

محدد أو لدوام جزئي.

(٢/٢) تلغي هذه اللائحة ما سبق صدوره قبل اعتمادها من قرارات وتعليمات ما لم تكن هذه القرارات والتعليمات قد كونت عرفاً ملزماً ولم تكن متعارضة مع أحكام هذه اللائحة.

(٣/٢) تعتبر هذه اللائحة متممة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في هذه اللائحة.

الباب الثاني: الهيكل التنظيمي.

مادة (٣) الهيكل التنظيمي:

تتولى إدارة الجمعية شغل الوظائف في الهيكل حسب إمكاناتها واحتياجاتها في حدود الميزانيات التقديرية المخصصة سنوياً.

مادة (٤) مستويات الوظائف:

الوظائف في الجمعية على النحو التالي:

(١/٤) أولاً: وظائف المستخدمين:

ولا يشترط فيها مؤهل علمي ويعين عليها الفئات التالية: السائقين والعمال ونحوهم.

(٢/٤) ثانياً: الوظائف القيادية والإدارية:

يختص مجلس الإدارة بتعيين من يلزم من القيايين والإداريين وفقاً للحاجة إلى ذلك، كما يقوم بتحديد صلاحياتهم وامتيازاتهم الوظيفية بناءً على المؤهلات والخبرات.

(٣/٤) ثالثاً: الوظائف الفنية:

وتشمل وظائف الترجمة والتعليم والدعوة إلى الله، ويختص رئيس مجلس الإدارة أو نائبه في البت في موضوع توظيفهم وتحديد عقودهم بناءً على حاجة العمل وفق اقتراح المدير التنفيذي.

(٤/٤) رابعاً: التعاقد المؤقت:

وهي الوظائف التي تحتاجها الجمعية لوقت محدد ويكون البت فيها من قبل رئيس الجمعية بناءً على المهارات والمؤهلات والخبرات، وفقاً لاحتياجات العمل.

الباب الثالث: الحقوق والواجبات.

مادة (٥) الحقوق الوظيفية:

- (١/٥) تلتزم الجمعية بمعاملة موظفيها بالشكل اللائق وتمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.
- (٢/٥) تلتزم الجمعية بأن تدفع للموظف راتبه نهاية كل شهر ميلادي.
- (٣/٥) تلتزم الجمعية بجميع حقوق الموظف المنصوص عليها في عقد العمل وهذه اللائحة.
- (٤/٥) تلتزم الجمعية بتوفير متطلبات الصحة والسلامة للموظفين أثناء العمل حسب معايير المتعارف عليها.

مادة (٦) الواجبات الوظيفية:

بما أن العمل في الجمعية يقوم على أساس الاحتساب وابتغاء الأجر والاسهام في عمل الخير، يتعين على الموظفين كافة تكريس جهودهم وأداء واجباتهم بما يحقق مصالح الجمعية وأهدافها وعليهم مراعاة واجباتهم الآتية بكل دقة:

- (١/٦) مراعاة أحكام هذه اللائحة وكافة الأنظمة الأخرى الصادرة من مجلس الإدارة.
- (٢/٦) تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه ومراعاة التسلسل الإداري.
- (٣/٦) التعاون مع الزملاء في العمل بما يحقق سير العمل بالصورة المطلوبة واللائقة.
- (٤/٦) احترام مواعيد العمل، وتقييد وقت الحضور والانصراف والخروج والاستئذان بالسجل الخاص بالدوام بكل دقة.
- (٥/٦) المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وخاصة العهد المسلمة إلى الموظف.
- (٦/٦) عدم الجمع بين العمل في الجمعية وأي عمل آخر سواء كان بأجر أو بدون أجر.
- (٧/٦) المحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي قد تصل إليه بحكم وظيفته أو بغيرها وحتى بعد ترك الخدمة.

(٨/٦) المحافظة على سمعة الجمعية وأن يتجنب أي تصرف قد يؤثر عليها سلباً.

(٩/٦) مراعاة تطبيق الأنظمة والتعليمات السارية واحترام الأنظمة والعادات والتقاليد في المملكة العربية السعودية.

(١٠/٦) حسن تمثيل الجمعية.

مادة (٧) الأعمال المحظورة على الموظف:

(١/٧) المشاركة في أي نشاط لمصلحة أي جمعية أو منشأة أخرى تمارس نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بنشاط الجمعية بدون موافقة مسبقة من الجمعية.

(٢/٧) شراء أو استئجار أي عقار أو منافع باسم الجمعية مما تطرحه الجهات الرسمية وغير الرسمية.

(٣/٧) الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة عمل بالجمعية.

(٤/٧) الجمع بين وظيفته في الجمعية وأي منشأة أخرى إلا بموافقة الجمعية.

(٥/٧) جمع الأموال والتبرعات دون وجه قانوني مشروع.

(٦/٧) إساءة استخدام الصلاحيات الممنوحة للموظف بما لا يخدم الجمعية وأهدافها.

(٧/٧) قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من الجمعية أو بسبب عمله بها.

(٨/٧) إفشاء أسرار العمل التي يطلع عليها ولو بعد تركه الخدمة.

(٩/٧) استغلال المديرين لمرووسيتهم لإنجاز أي نوع من الخدمات الشخصية.

(١٠/٧) الاحتفاظ بأوراق ومستندات العمل خارج مقر العمل.

(١١/٧) الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل.

(١٢/٧) الامتناع عن تحقيق أي مصلحة شخصية مادية أو معنوية مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع

أو العقود الخاصة بالجمعية أو بالمتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال للجمعية.

الباب الرابع: المرتبات والأجور

مادة (٨) المرتبات:

- (١/٨) تحدد مرتبات الموظفين على أساس المؤهل والخبرة والوظيفة التي يشغلها.
- (٢/٨) يعتبر عقد العمل محددًا لكافة تفصيلات الميزات الوظيفية التي تلتزم الجمعية بها، إذ لا يحق للموظف الحصول على مزايا مادية إضافية إلا بموافقة من مجلس الإدارة بناءً على مصلحة العمل وجهود الموظف.
- (٣/٨) يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي.
- (٤/٨) لا يجوز حسم أي مبلغ من راتب الموظف إلا في الحالات التالية:

- استرداد السلف أو ما دفع إليه زيادة عن حقه بشرط ألا يزيد ما يحسم من الموظف في هذا الحالة عن ١٠٪ من راتبه الشهري.
- أقساط التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف السعودي.
- الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التأديبية التي يرتكبها وفقاً لحكم المادة (١٢٥) من نظام العمل والعمال.

الباب الخامس: الترقيات والعلاوات والبدلات

مادة (٩) الترقيات:

تخضع الترقيات لتقدير مجلس إدارة الجمعية بناءً على تقرير الإدارة التنفيذية وتوصية رئيس مجلس الإدارة أو نائبه، بناءً على مصلحة العمل وفي حدود القدرات المالية والاحتياجات الإدارية.

مادة (١٠) العلاوات:

- (١/١٠) يتم منح العلاوة من عدمه بناءً على المركز المالي للجمعية، ويقرر مجلس الإدارة الآلية المناسبة لذلك.
- (٢/١٠) يكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العلاوة الدورية عند اعتمادها، متى حصل في تقديره الدوري على درجة جيد جداً على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.

(٣/١٠) يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية تقديرًا له على جهوده الاستثنائية وذلك بقرار من رئيس مجلس الإدارة.

مادة (١١) البدلات والامتيازات:

(١/١١) يصرف للموظف المنتدب خارج منطقة المدينة المنورة بدل انتداب بنسبة ٥٪ من الراتب الشهري الأساسي يومياً وبحد أدنى (٢٠٠) ريال، وحد أعلى (٥٠٠) ريال.

(٢/١١) يصرف للموظف المنتدب تذكرة سفر إلى الجهة المنتدب إليها بالدرجة السياحية مهما كان مستواه الوظيفي.

(٣/١١) يمنح الموظف بدل انتقال مالم توفر له وسيلة نقل.

(٤/١١) يمنح الموظف المنتدب بدل سكن لثلاثة أشهر بحد أعلى في العام مالم يوفر له السكن.

(٥/١١) يصرف (للمنتدب فقط) بدل السكن على دفعتين متساويتين كل ستة أشهر أو على أساس قسط شهري مع الراتب.

(٦/١١) يؤمن للمتعاقد حسب نص العقد معه تذاكر السفر جواً في الحالات الآتية:

(٧/١١) من بلد الموظف إلى المملكة العربية السعودية عند قدومه لأول مرة في بداية العقد.

(٨/١١) من المملكة العربية السعودية إلى موطنه ذهاباً وإياباً مرة واحدة كل عامين أثناء مدة العقد أو حسبما ينص عليه عقد العمل مع الموظف.

(٩/١١) من المملكة إلى موطنه نهاية مدة العقد حال مغادرته النهائية، فيما لا يستحق من تنقل خدماته إلى جهة أخرى في نهاية مدة عقده أي تذكرة سفر أو أي تعويض آخر.

(١٠/١١) يكون السفر بأقصر طريق ويجوز عند الضرورة أن يأذن للمتعاقد بشراء التذاكر المستحقة له على أن تصرف قيمتها بعد خفض نسبة عمولة المكاتب السياحية، كما يجب على الموظف ترتيب أمر إجازته قبل بدئها بشهرين على الأقل إلا في الظروف الطارئة والقاهرة.

(١١/١١) في حال قضاء الموظف المقيم إجازته داخل المملكة العربية السعودية، أو عدم سفره جواً، فإنه لا يستحق أي تعويض عن التذكرة المقررة له كل سنتين.

(١٢/١١) يصدر مجلس الإدارة -بناءً على اقتراح رئيس الجمعية -لائحة بالبدلات الأخرى ويحدد فيها الفئة والشروط التي يمنح بها كل بدل.

الباب السادس: الجزاءات والمكافآت.

مادة (١٢): أحكام عامة:

(١/١٢) يحدد مجلس الإدارة ممثلاً في رئيسها الموظفين الذين يحق لهم فرض العقوبات على الموظفين.

(٢/١٢) في جميع الحالات: يعطى الموظف حق الاعتراض أمام إدارة الجمعية أو مجلس الإدارة، وأمام الجهات المختصة عند الاقتضاء.

(٣/١٢) بدون الإخلال بمضامين النظام، فإنه لا يتم معاقبة الموظف على مخالفة ارتكبتها خارج مكان العمل إلا في حال كانت تلك المخالفة ذات علاقة مباشرة بالعمل أو بالجمعية أو بالموظفين فيها.

(٤/١٢) يتم شطب المخالفة بعد مضي ستة أشهر في حالة عدم تكرار المخالفة إذا كانت لا تمس بحقوق الآخرين.

(٥/١٢) يجوز للموظف الذي صدرت في حقه عقوبة تأديبية أن يتقدم بطلب كتابي بإزالة العقوبة التأديبية، بعد انقضاء سنة على تاريخ إيقاع العقوبة، بشرط عدم ارتكاب أي مخالفة أخرى، ويتم محو العقوبة التأديبية بقرار من رئيس الجمعية.

(٦/١٢) لا يجوز اتهام الموظف في مخالفة مضي على حدوثها أكثر من ثلاثين يوماً، أو توقيع الجزاء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من مثل هذه المدة.

(٧/١٢) يعد لكل موظف سجل جزاءات يرفق بملف خدمته تدون فيه نوع المخالفة الذي ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الذي وقع عليه.

مادة (١٣): الجزاءات:

(١/١٣) تعتبر المخالفة تستوجب الجزاء خلال ارتكاب الموظف لفعل من الأفعال الواردة بم جدول الجزاءات المعتمد في نظام العمل.

(٢/١٣) تصنف الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف كالتالي:

- التنبيه: وهو تذكير شفهي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها الموظف ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح.
- الإنذار الكتابي: وهو كتاب يوجه إلى الموظف في حالة ارتكابه مخالفة متضمن لفت نظره إلى المخالفة وإلى إمكانية تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.
- الغرامة: وتكون بحسم جزء من أجر الموظف يتراوح بين أجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة.
- الإيقاف عن العمل دون أجر: وهو منع الموظف من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو عوض، ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام.
- حرمان الموظف من الترقية أو العلاوة المستحقة أو تأخيرها.
- الفصل من الخدمة مع المكافأة: ويعتبر إنهاء خدمة الموظف بسبب ارتكابه مخالفة من المخالفات المنصوص عليها لا تمنع صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته حسب نظام العمل والعمال.
- الفصل من الخدمة دون مكافأة: هو فسخ عقد الموظف دون مكافأة وذلك عندما يرتكب الموظف عملاً ينطبق عليه حكم المادة (٨٠) من نظام العمل.

(٣/١٣) يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على الموظف مع حجم المخالفة المرتكبة.

(٤/١٣) لا يعتد بالجزاء مالم يتم اعتماده من قبل رئيس الجمعية عدا التنبيه الشفهي.

(٥/١٣) تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفقاً لجدول المخالفات.

(٦/١٣) لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من أجر الموظف تطبيقاً لأحكام المادة (٨١) من نظام العمل وبين حسم أي جزء آخر من الأجر بنفس الشهر.

(٧/١٣) لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا بعد إبلاغه بما نسب إليه والتحقيق معه في ذلك وسماع أقواله ودفاعه في محضر يتم إيداعه في ملفه الخاص، ويخطر الموظف بالتاريخ المحدد لإجراء التحقيق ومكانه كتابة أو في رسالة نصية من نظام الرسائل بالجمعية أو بريد إلكتروني إلى عناوينه المعتمدة في ملف خدمته.

(٨/١٣) لرئيس الجمعية أو من يفوضه الحق في تكليف من يشاء من الرؤساء للتحقيق في المخالفة المنسوبة للموظف وسماع أقواله ودفاعه وتدوين ذلك كله في محضر يودع بملف الموظف ويُعدُّ محرر المحضر مذكرة بنتيجة التحقيق واقتراح الجزاء المناسب بعد الاطلاع على لائحة الجزاءات.

(٩/١٣) لا يجوز إيقاع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو يخل بالأمانة الوظيفية أو بطبيعة عمل الموظف أو برؤسائه.

(١٠/١٣) يرفع آثار الجزاء الموقع على الموظف في المادة (٢/١٥) بعد ستة أشهر من إقرار الجزاء من قبل رئيس الجمعية أو مجلس الإدارة كل حسب اختصاصه وفي حالة ارتكاب مخالفة مماثلة لمخالفته السابقة فإنها تسجل عليه كسابقة أولى.

(١١/١٣) إذا كان الفعل الذي ارتكبه الموظف يشكل أكثر من مخالفة فيكتفى بتوقيع العقوبة الأشد بين العقوبات المقررة عليه.

(١٢/١٣) لمجلس الإدارة أو من يفوضه تخفيف الجزاء المقرر للمخالفة التي ترتكب لأول مرة.

(١٣/١٣) يعد لكل موظف صحيفة جزاءات ترفق بملف خدمته يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الذي وقع عليه.

(١٤/١٣) يجب إبلاغ الموظف كتابة وإرسال البلاغ برسالة نصية عبر نظام الرسائل المعتمد بالجمعية أو بالبريد الإلكتروني أو كليهما إلى عناوينه المعتمدة في ملفه الوظيفي بما وقع عليه من جزاءات ومقذارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة التكرار.

مادة (١٤) المكافآت:

(١/١٤) يكون منح المكافآت على أساس تقدير مجلس الإدارة لنشاط الموظف واجتهاده ومواظبته ومستوى إتقانه للعمل المنوط به وإنتاجه وتفانيه في العمل، وذلك بناء على توصية من الرئيس المباشر إلى رئيس الجمعية.

(٢/١٤) لرئيس الجمعية أو من يفوضه توجيه خطاب شكر أو ثناء لكل موظف أو عامل يبذل جهداً في عمله أو نشاطاً غير عادي كنوع من المكافأة المعنوية.

(٣/١٤) يدفع للموظف الرسمي مكافأة نهاية الخدمة، تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنه من السنوات الخمس الأولى من بداية العقد الفعلي، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة.

(٤/١٤) لا يستحق الموظف أجر نهاية خدمة عن الفترات التي انقطع فيها عن العمل أو عن الفترات التي قضى فيها إجازات غير مستحقة وغير مقررة وفق هذه اللائحة.

الباب السابع: التظلم وضوابطه

مادة (١٥) أحكام عامة:

(١/١٥) يحق للموظف أن يتظلم من أي تصرف أو قرار يتخذ في حقه ويقدم التظلم مكتوباً إلى رئيسه المباشر ولا يمنع الموظف من تقديم تظلمه وترسل نسخة إلى رئيس الجمعية.

(٢/١٥) يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ تقديم التظلم، ولا يعتبر عدم الرد على التظلم في خلال المدة المشار إليها رفضاً للتظلم.

(٣/١٥) للموظف الحق في التظلم من أي قرار يتخذ في حقه.

(٤/١٥) يجب تقديم التظلم خلال (١٠) أيام من تاريخ من القرار وأي اعتراض بعد ذلك يعتبر لاغياً.

(٥/١٥) إذا كان الموظف في إجازة رسمية أو مهمة عمل فيحق له تقديم التظلم خلال (١٠) أيام من تاريخ عودته.

(٦/١٥) يجب الالتزام بالتسلسل الإداري عند تقديم التظلم.

(٧/١٥) يحق للجمعية عند الضرورة اتخاذ الإجراءات الرسمية بحق الموظف لتسوية الخلاف القائم بينهما.

(٨/١٥) لا تشمل هذه السياسات القضايا الشخصية بين الموظفين.

مادة (١٦) ضوابط التظلم:

(١/١٦) يجب أن يبت في التظلم المقدم من الموظف خلال مدة لا تتجاوز ١٠ أيام من تاريخ تسليمه للجنة.

(٢/١٦) يجب على اللجنة إخطار الموظف كتابياً بقرارها.

(٣/١٦) يعد قرار اللجنة نهائياً ويحفظ في ملفاتها الخاصة.

(٤/١٦) يكلف أحد أعضاء اللجنة بمتابعة تنفيذ قرارها ويشعر اللجنة بذلك كتابياً.

(٥/١٦) تكون أعمال اللجنة ومداولاتها سرية وتحفظ في ملفات خاصة لدى اللجنة.

(٦/١٦) إذا لم يتم حل التظلم بشكل نهائي داخل الجمعية أو لم يكن الموظف راضياً عن القرار النهائي، فيحق للموظف تقديم شكوى التظلم إلى الجهات المناسبة.

(٧/١٦) يكون الرئيس أو من يمثله مسؤولاً عن متابعة وحل التظلم مع الجهات المختصة.

(٨/١٦) يسمح للموظف بأخذ وقت مستقطع من واجباته الاعتيادية ليقوم بالتظلم من دون أي حسم من راتبه.

الباب الثامن: ساعات العمل والإجازات.

مادة (١٧) أيام العمل ومواعيده وساعاته:

(١/١٧) أيام العمل ستة أيام في الأسبوع أو حسبما تحدده إدارة الجمعية نظراً لظروف العمل ومقتضياته ويعتبر يوم الجمعة يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل إلا إذا تم الاتفاق على خلاف ذلك.

(٢/١٧) ساعات العمل ٤٤ ساعة في الأسبوع، بحيث تكون ساعات العمل اليومية ٨ ساعات، و في شهر رمضان المبارك ٦ ساعات يومياً أو كما يحدده رئيس الجمعية وفق مصلحة العمل.

(٣/١٧) يحدد رئيس الجمعية مواعيد العمل اليومية بموجب قرار يصدر في هذا الشأن، ويراعى في القرار المشار إليه ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متتالية دون فترة للراحة والصلاة والأكل لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة ولا يسري هذا على العمال المخصصين للحراسة والنظافة.

(٤/١٧) يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات في الميزانية وبناءً على ما تتطلبه مصلحة العمل، ويقترح مدير الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك ثم يعرض على رئيس مجلس الإدارة لاعتماده.

مادة (١٨) ساعات العمل الإضافية:

(١/١٨) يتم احتساب ساعات العمل الإضافية كالتالي:

(٢/١٨) في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري × ١) تقسيم ٢٤٠.

(٣/١٨) في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل (١,٥) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري × ١,٥٠) تقسيم ٢٤٠.

(٤/١٨) وفي أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري تقسيم ٢ × ٢) تقسيم ٢٤٠.

مادة (١٩) الإجازات:

مادة (١٩) الإجازات السنوية.

(١/١٩) يستحق موظفو الجمعية إجازة سنوية مدتها ٣٠ يوماً أو حسب عقودهم.

(٢/١٩) تمنح الإجازة السنوية للعاملين وتنسق حسب مقتضيات العمل وظروفه مع الأخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك.

(٣/١٩) يتمتع الموظف بإجازته السنوية ولا يجوز له التنازل عنها بأجر أو بدون أجر وإنما يجوز له تأجيلها كلها أو أياماً منها للسنة التالية فقط بموافقة الإدارة على ألا يزيد التأجيل عن عامين متتاليين.

(٤/١٩) يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة الموظف على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط.

(٥/١٩) للموظف الحق في الحصول على أجر عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل، ويتحسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتقاضاه الموظف عند ترك العمل.

(٦/١٩) لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها في هذا الباب أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت أن الموظف قد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل بهذا الخصوص.

مادة (٢٠) الإجازات المرضية:

(١/٢٠) يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضية على الوجه التالي:

- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
- الستون يوماً التالية ثلاثة أرباع الأجر.
- وبعد ذلك تنظر الإدارة في احتمال استمرار الموظف أو إنهاء خدماته بعد استنفاد كامل رصيده من الإجازات العادية.

(٢/٢٠) يعتمد رئيس الجمعية الإجازة المرضية بناءً على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددها الجمعية بعد إجراء الكشف الطبي على المريض وإحضار تقرير من الطبيب المختص.

مادة (٢١) الإجازات الطارئة:

للعاملين الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ ببداية العام الهجري، وتقسط جميعاً أو ما تبقى منها بنهاية العام وذلك نظراً للظروف التي يقدرها الرئيس المباشر على ألا تزيد تلك الإجازة عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة وعلى الموظف تقديم ما يثبت حاجته إلى تلك الإجازة عند عودته.

مادة (٢٢) إجازة الأعياد والمواسم:

يمنح الموظف إجازة مدفوعة الأجر حسب إجازات الأعياد الرسمية المعمول بها في القطاعات الرسمية أو الجهات الخيرية الأخرى.

مادة (٢٣) الإجازات الدراسية:

(١/٢٣) تشجع إدارة الجمعية العاملين بها وتمكنهم من زيادة تحصيلهم العلمي وذلك بمنح العاملين إجازة دراسية بمرتب وذلك وفقاً للقواعد التي يقررها النظام في هذا الصدد على ألا يؤثر ذلك على أداء الموظف وأن تتم الموافقة المسبقة على الالتحاق بالدراسة من ذوي الصلاحية بالجمعية، وفي كل الأحوال يحق لمجلس الإدارة رفض طلب الموظف إذا تعارض ذلك من متطلبات العمل.

(٢/٢٣) يمنح الموظف إجازة لا تتجاوز الأيام الفعلية التي تؤدي فيها الامتحانات السنوية التي يرغب دخولها وذلك وفقاً للآتي:

(٣/٢٣) يشترط أن تكون هناك موافقة مسبقة من مجلس الإدارة على التحاقه بالدراسة وأن يتقدم الموظف بشهادة من الجهة التعليمية التي ينتسب إليها تثبت تسجيله لديها مع جدول مواعيد الامتحانات وأن يقوم بتقديم نتيجة الامتحان بعد إعلانها.

(٤/٢٣) يجوز زيادة فترة الإجازة الدراسية عن الحد المقرر بإجازة غير مدفوعة الأجر اقتضت الظروف ذلك بعد الحصول على الموافقة.

مادة (٢٤) ضوابط إجازة تأدية الامتحان:

(١/٢٤) الامتحانات المتتالية: تكون إجازة تأدية الامتحان فيها طوال مدة الامتحانات.

(٢/٢٤) الامتحانات غير المتتابعة: (يوجد خلالها أيام لا يؤدي فيها الموظف امتحان) تكون إجازة تأدية امتحان لكل يوم يؤدي فيه الموظف امتحان واليوم الذي يسبقه فقط.

(٣/٢٤) الحصول على مؤهل تعليمي أعلى لا يلزم الجمعية بإجراء أي تعديل على الوضع الوظيفي أو المادي للموظف.

(٤/٢٤) يجب توفير المستندات الآتية لاعتماد إجازة تأدية امتحان:

■ جدول الامتحانات المعتمد من الجهة التعليمية.

■ إثبات حضور جميع الامتحانات.

مادة (٢٥) ضوابط الإجازات السنوية:

(١/٢٥) يحق للمدير المباشر رفض طلب الإجازة وتأجيلها إذا كان ذلك لمصلحة العمل.

لا يقبل دفع الإجازة أو تسديدها نقداً إلا في حال انتهاء خدمة الموظف وهو يملك في رصيده بعض أيام الإجازة.

(٢/٢٥) يؤمن للموظف (غير السعودي) تذكرة سفر ذهاب وإياب إلى بلده بواسطة الطيران على الدرجة السياحية المخفضة ليتمتع بالإجازة السنوية كل (٢٤) شهر.

(٣/٢٥) يتحمل الموظف أجور تذكرة الطيران ورسوم السفر في حال الإجازة بدون راتب إذا لم تربط مع الإجازة السنوية.

(٤/٢٥) يشترط للحصول على إجازة بدون راتب ألا يكون له في تاريخ بدايتها أي رصيد من الإجازات السنوية.

(٥/٢٥) يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.

(٦/٢٥) إذا وقعت أيام الراحة الأسبوعية ضمن أيام الإجازة السنوية فيتم احتسابها ضمن أيام الإجازة السنوية للموظف.

(٧/٢٥) يحتسب استحقاق الموظف للإجازات السنوية بشكل شهري.

مادة (٢٦) الإجازة الرسمية مدفوعة الراتب:

تنفيذاً للمادة (١١٢) من النظام تحدد الأعياد والمناسبات التي يعطى للموظف فيها إجازة بأجر كامل كما يلي:

(١/٢٦) إجازة عيد الفطر.

(٢/٢٦) إجازة عيد الأضحى.

(٣/٢٦) إجازة اليوم الوطني للمملكة في أول الميزان اليوم الثالث والعشرون من شهر سبتمبر وإذا صادف هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه.

(٤/٢٦) يحق لموظفي الجمعية الحصول على إجازة بأجر لأداء فريضة الحج لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لمرة واحدة فقط طول فترة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل، ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد أمضى في العمل لدى الجمعية سنتين متصلتين على الأقل ولرئيس الجمعية تحديد عدد الموظفين الذين يمنحون الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل في الجمعية. (الحج لا يعتبر إجازة رسمية)

مادة (٢٧) الإجازات الاجتماعية مدفوعة الراتب:

(١/٢٧) إجازة زواج: تمنح الجمعية موظفيها إجازة زواج مدفوعة الراتب ولمدة (٣) أيام متصلة.

(٢/٢٧) يحق للموظف الاستفادة من اجازة الزواج خلال فترة عقد القران أو حفلة الزواج، ولا يجوز ترحيلها أو تأجيلها لأكثر من (٣٠) يوماً من يوم حفلة الزواج.

(٣/٢٧) إجازة ولادة مولود: عند ولادة طفل لموظف أثناء فترة عمله مع الجمعية فإنه يمنح إجازة مدتها يوم واحد، وعلى الموظف عدم ترحيل أو تأجيل هذه الإجازة لأكثر من أسبوع واحد من تاريخ الولادة.

مادة (٢٨) الإجازات الاستثنائية بدون أجر وضوابطها:

(١/٢٨) مراعاة للأحوال الخاصة بالموظف والتي يقدرها رئيس الجمعية لكل حالة على حدة بحيث لا تتعارض مع متطلبات العمل، تسمح الجمعية للموظف بالتمتع بإجازة استثنائية بدون أجر لمدة شهرين بشرط أن يستنفد رصيده من الإجازة السنوية.

(٢/٢٨) يسمح للموظف بتمديد مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر ستة أشهر خلال ثلاثة أعوام متتالية.

مادة (٢٩) ضوابط الإجازات الاستثنائية بدون أجر:

(١/٢٩) تحتسب مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر التي لا تتجاوز (٢٠) يوماً من ضمن خدمة الموظف في الجمعية ويستحق عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة، وما زاد عن (٢٠) يوماً فلا يحتسب ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال انتهاء هذه الإجازة.

(٢/٢٩) لا تحتسب مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تتجاوز (٢٠) يوماً ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف.

(٣/٢٩) تستمر الجمعية في تقديم الخدمة الصحية للموظف خلال فترة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي لا تتجاوز (٢٠) يوماً.

(٤/٢٩) يتحمل الموظف كامل مبلغ الاشتراك في التأمينات الاجتماعية عن الإجازة الاستثنائية بدون أجر إذا زادت مدتها عن (٢٠) يوماً.

(٥/٢٩) لا تمنح الجمعية إجازة استثنائية بدون أجر إلا بعد استنفاد الموظف لرصيده من الإجازة السنوية.

(٦/٢٩) لا يستحق الموظف تقييم وظيفي عن فترة الإجازة الاستثنائية والتي تزيد عن (٢٠) يوماً.

(٧/٢٩) لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن فترة الإجازة الاستثنائية بدون أجر مهما كانت مدتها.

مادة (٣٠) الإيقاف من قبل السلطات الحكومية:

(١/٣٠) إذا كان الإيقاف أو الحجز ناشئاً عن عمل الموظف مع الجمعية أو بسببه، فعلى الجمعية أن تستمر بدفع ٥٠٪ فقط من الأجر للموظف حتى يتم الفصل في قضيته، على ألا تزيد مدة الإيقاف أو الحجز عن مائة وثمانين يوماً.

(٢/٣٠) إذا زادت المدة عن مائة وثمانين يوماً فلا تلتزم الجمعية بالدفع عن المدة الزائدة، فإذا قضي ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته تلتزم الجمعية برد ما حسم من الأجر للموظف أما إذا قضي بإدائته فلا يستعاد منه ما صرف له.

مادة (٣١) العودة من الإجازة:

(١/٣١) يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته السنوية متغيباً عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة تقتنع بها إدارة الجمعية، بشرط أن يقوم الموظف بإشعار الجمعية بذلك فور وقوع ذلك الظرف ومن ثم طلب تمديد الإجازة من خلال إجراءات العمل المتبعة وعند المباشرة يجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لطلبه في حال طلب مرجعه الإداري ذلك.

(٢/٣١) يجب اعتماد أي عودة متأخرة من إجازات الموظفين وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

(٣/٣١) يتعرض الموظف للإجراءات النظامية إذا لم يلتزم بالإجراءات السابقة وتقديم المسوغات المقبولة في حال تأخره عن العودة للعمل.

(٤/٣١) إذا تأخر الموظف عن العودة من إجازته السنوية للعمل ولم يبلغ الجمعية بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

١- إرسال إنذار كتابي للموظف عبر وسائل الاتصال المحددة في اللائحة بعد مرور (٥) أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل ويبلغ بضرورة حضوره للعمل خلال (١٠) أيام.

٢- إذا لم يحضر الموظف للعمل في اليوم الحادي عشر من تاريخ إبلاغه (تاريخ إرسال الإنذار) يسقط اسمه من كشوف الرواتب ويتم فصله بدون مكافأة نهاية خدمة حسب نظام العمل.

(٥/٣١) إذا عاد الموظف متأخراً عن موعد عودته من إجازته السنوية للعمل ولم يكن قد أبلغ الجمعية بتأخره وكانت الأسباب التي قدمها بعد عودته مقبولة، فللجمعية الحق في أن تحتسب الأيام التي تأخرها كأيام غياب بدون إذن وبدون راتب، أما إذا كانت الأسباب التي قدمها الموظف لتأخره عن العودة للعمل غير مقبولة، فللجمعية الحق في تطبيق الإجراءات الواردة في اللائحة بما يخص الانقطاع عن العمل لسبب غير مشروع.

(٦/٣١) في حال عودة الموظف مبكراً من إجازته قبل الوقت المحدد، يحق للموظف إضافة الأيام المتبقية من الإجازة لرصيد من الإجازات، وذلك بعد الحصول على الموافقة اللازمة وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

(٧/٣١) يقوم المدير المباشر للموظف بتعبئة نموذج العودة من الإجازة فور عودة الموظف من الإجازة ومن ثم اعتمادها.

مادة (٣٢) أحكام عامة:

(١/٣٢) لا تحتسب الإجازات الرسمية إذا كانت خلال الإجازة السنوية مثل إجازة عيدي الفطر والأضحى وإجازة اليوم الوطني ضمن الإجازة السنوية للموظف.

(٢/٣٢) في بعض الحالات الطارئة قد يطلب من الموظف قطع إجازته السنوية والعودة إلى العمل، ويعتمد إجراء الاستدعاء وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

(٣/٣٢) يعرض الموظف المستدعى من إجازته عن جميع التكاليف التي تحملها مثل تكاليف السفر وأي مصاريف أخرى إضافية تحملها الموظف إثر هذا الإجراء ويجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لذلك.

(٤/٣٢) يحق للموظف المستدعي ترحيل المدة المتبقية من إجازته أو استئناف إجازته بعد انتهاء مهمته بحيث يعرض الموظف عن تذاكر السفر إلى مقر إجازته إذا كان يقضيها خارج منطقة العمل.

(٥/٣٢) لا يجوز للموظف أن يعمل بأجر لدى طرف آخر أثناء إجازته السنوية، وفي حال مخالفة الموظف لهذا الشرط، فإنه يحق للجمعية حسم أجر المدة التي عمل فيها.

(٦/٣٢) لا يجوز تعويض الموظف مادياً عن الإجازة السنوية وهو على رأس العمل، وعليه استنفادها.

(٧/٣٢) تحتسب مدة السجن الذي لا يستوجب الفصل من الإجازة السنوية إذا طلب الموظف ذلك.

(٨/٣٢) يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تحسم من رصيد إجازاته، أو أن تحسب فترة التمديد إجازة بدون راتب في حال استنفاد رصيد إجازته السنوية، وهي الحالين لا بد من موافقة صاحب الصلاحية.

(٩/٣٢) لا يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف خلال إجازته، كما لا يجوز للموظف أن يترك خدمة الجمعية خلال إجازته أو بعد عودته منها مباشرة بدون تقديم إخطار كتابي مسبق.

(١٠/٣٢) لا تكون الإجازة نافذة إلا بصدر قرار من صاحب الصلاحية.

(١١/٣٣) لا يجوز للموظف ربط أي إجازة أخرى مع الإجازة السنوية.

(١٢/٣٢) لا يستحق الموظف إجازة أو علاوة سنوية عن المدد التالية:

١- مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تزيد عن (٢٠) يوماً.

٢- مدة كف اليد، ما لم تثبت براءة الموظف.

٣- مدة الإعارة.

٤- مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم صادر ضده ما لم تحتسب كإجازة سنوية.

(١٢/٣٢) يجب على الشؤون الإدارية إصدار تعميم عن مواعيد الإجازات الرسمية قبل حلولها بأسبوع على الأقل.

(١٣/٣٢) يجب على مديري الإدارات تنسيق الإجازات السنوية لموظفيهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقوقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.

(١٤/٣٢) يجب على صاحب الصلاحية تنسيق إجازات المديرين ومساعدتهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقوقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.

(١٥/٣٢) يحق للجمعية مطالبة الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية اللازمة للإجازات التي تحتاج إلى إثبات ذلك.

الباب التاسع: التدريب والتأهيل

مادة (٣٣) أحكام عامة:

(١/٣٣) تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها وإعدادهم مهنيًا، حسب حاجة العمل وتمكينهم من تطوير مهاراتهم ومواكبة الوسائل الحديثة في مجال عملهم في الجمعية.

(٢/٣٣) يتم تدريب وتأهيل الموظفين في مركز التدريب التابع للجمعية أو لدى جهات خارجية متعاقدة مع الجمعية، وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تحديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بنسبة ٥٪ من المجموع الكلي للموظفين.

(٣/٣٣) يستمر صرف أجر الموظف طول فترة التدريب والتأهيل.

(٤/٣٣) تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية.

(٥/٣٣) يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك في الحالات الآتية:

١- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.

٢- إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

الباب العاشر: التعيين (التوظيف)

مادة (٣٤) أحكام عامة:

(١/٣٤) يختص مجلس الإدارة بالتعيين في الوظائف الإشرافية والقيادية.

(٢/٣٤) يختص رئيس مجلس الإدارة بالتعيين في باقي الوظائف الشاغرة بالهيكل التنظيمي المعتمد من قبل المجلس وفقاً للميزانية المعتمدة لاحتياجات العمل الفعلية والشروط والخبرة المطلوبة لكل وظيفة.

(٣/٣٤) يراعى عند التعيين الاعتبارات الآتية:

١- الحصول على المستويات الممتازة من حيث الخبرة والكفاءة والخلق.

٢- أولوية التوظيف للمواطنين.

٣- عند شغور إحدى الوظائف تعطى الأولوية لترقية أحد العاملين بالجمعية لشغل هذه الوظيفة متى توافرت فيه شروط شغلها.

مادة (٣٥) الشروط العامة للتعين:

(١/٣٥) أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم يسبق الحكم عليه في جريمة تمس الشرف مالم يكن قد رد إليه اعتباره.

(٢/٣٥) ألا يقل سنه عن سبعة عشر عاماً أو حسب شروط الوظيفة.

(٣/٣٥) أن يكون مستوفياً لشروط الوظيفة المرشح لها من حيث المؤهلات والخبرة والعمر.

(٤/٣٥) أن يكون لائقاً طبياً.

(٥/٣٥) أن يجتاز بنجاح الاختبارات اختبار الكفاءة أو اجتياز المقابلة الشخصية ويكون التعيين في هذه الحالة بترتيب النجاح في الاختبار ويجوز التعيين بالاختيار دون اختبار وذلك بالنسبة للكفاءات المعروفة.

(٥/٣٥) استيفاء كافة مسوغات التعيين الموضحة في المادة (٤١).

مادة (٣٦) مسوغات التعين:

على طالب التعين أن يقدم المستندات الآتية:

- تقرير السيرة الذاتية باللغة العربية أو الإنجليزية لغير الناطقين بالعربية، يحتوي على تفاصيل البيانات الشخصية وبيانات الاتصال والمؤهلات العلمية والخبرات التراكمية السابقة متسلسلة زمنياً والمهارات الأخرى الذي يتمتع بها مع إرفاق ما لديه من نماذج وشهادات تؤيد وتثبت ذلك.
- صورة من الهوية الوطنية أو هوية مقيم مع الأصل للمطابقة وفقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن.
- شهادة لأعلى مؤهل علمي أو صورة مصدقة منها.

■ أن يملئ المتقدم للوظيفة نموذج استمارة التوظيف المعتمدة لدى الجمعية.

مادة (٣٧) عقد العمل:

(١/٣٧) يتم التوظيف بموجب عقود العمل المعتمدة لدى الجمعية المكونة من نسختين أصليتين باللغة العربية والإنجليزية (إن كان الموظف من دولة غير عربية أو لا يجيد فهم اللغة العربية) تحتفظ الجمعية بنسخة أصلية من عقد العمل وتسلم النسخة الثانية للموظف.

(٢/٣٧) تحدد فترة تجريبية في العقد تقدر بمدة زمنية محددة، بعدها يصبح عقد العمل ساري المفعول ولا تدخل الإجازات أو العطل الرسمية ضمن الفترة التجريبية على أن لا تتجاوز فترة التجربة عن تسعين يوماً.

(٣/٣٧) لا يعتبر الموظف تحت التجربة مالم ينص عقد العمل على ذلك صراحةً ضمن بنوده، ويجوز للموظف تقديم طلب فترة تجريبية أخرى بشرط اختيار مهنة أخرى للقيام بها داخل الجمعية.

(٤/٣٧) تلتزم الجمعية بعدم تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل عند الاقتضاء للموظف المقيم.

(٥/٣٧) تلتزم الجمعية بعدم نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالموظف ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

(٦/٣٧) يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم مالم يكن النقل بناءً على رغبة الموظف.

الباب الحادي عشر: الوقاية والسلامة:

مادة (٣٨) الوقاية والسلامة:

(١/٣٨) سعيًا لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:

■ الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.

- منع التدخين على العاملين في أماكن العمل.
 - تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد مخارج للطوارئ.
 - إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة.
 - توفير المياه الصالحة للشرب والاستعمال الشخصي.
 - توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
 - تأمين وسائل السلامة وأدوات الوقاية وتدريب الموظفين على استخدامها. والتأكد من سلامتها.
- (٢/٣٨) يجب على كافة الموظفين التقيد بتعليمات السلامة والوقاية التي تصدرها الجمعية للحيلولة دون وقوع أخطار أو حوادث.
- (٣/٣٨) يصدر رئيس الجمعية قراراً بتحديد الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن الوقاية والسلامة في الجمعية، دون وقوع أخطار أو حوادث.
- (٤/٣٨) تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
- (٥/٣٨) التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة اللازمة.
- (٦/٣٨) معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
- (٧/٣٨) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة بشكل دوري.

مادة (٣٩) الرعاية والعلاج الطبي:

- (١/٣٩) تؤمن الجمعية في مقر العمل صندوق مخصص للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات الأولية اللازمة للعمال المصابين.
- (٢/٣٩) تلتزم الجمعية بتقديم الرعاية الصحية للموظفين حسب الأنظمة والقوانين المعمول بها والصادرة من الجهات الرسمية.

(٣/٣٩) يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

مادة (٤٠) الرعاية والخدمات الاجتماعية:

(١/٤٠) تخصص الجمعية مكاناً لتأدية الصلاة المفروضة في موقع العمل إذا لم يوجد مسجد قريب.

(٢/٤٠) تضع الجمعية سياسات خاصة للسلف والقروض التي يمكن منحها للموظفين.

(٣/٤٠) إذا تعرض أحد موظفي الجمعية للإيقاف من السلطات الحكومية بسبب قيامه بأعمال تابعة للجمعية فإن الجمعية تتولى متابعة قضيته وتوكيل محامٍ عند اللزوم مع تحمل كافة مصاريفه وأتعابه.

مادة (٤١) الهدايا السنوية:

الجمعية لها الحق في تقديم أي هدايا لموظفيها تقديراً لهم على جهودهم المبذولة خلال العام.

مادة (٤٢) وفاة الموظف وهو على رأس العمل:

(١/٤٢) صرف راتب شهر الوفاة كاملاً أيّاً كان تاريخ وقوع الوفاة.

(٢/٤٢) يحتسب شهر الوفاة من مدة الخدمة أيّاً كان تاريخ وقوع الوفاة.

مادة (٤٣) نقل جثمان الموظف المتوفي ونقل عائلته:

(١/٤٣) تتكفل الجمعية بمصاريف نقل جثمان الموظف المتوفي إذا كان سيدفن خارج المنطقة أو خارج المملكة، إذا لم تكن الوفاة بسبب إصابة عمل، وفي حال كون الوفاة بسبب إصابة عمل تتكفل التأمينات الاجتماعية بمصاريف النقل والدفن.

(٢/٤٣) تتكفل الجمعية بقيمة نقل أفراد عائلة الموظف المتوفي المعتمدين إذا كانوا سيقيمون خارج المنطقة أو خارج المملكة.

الباب الثاني عشر: تقييم الأداء.

مادة (٤٤) مراحل تقييم الأداء:

(١/٤٤) تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء: تتكون هذه المرحلة من عملية تحديد المهام الوظيفية الخاصة بتقييم الأداء للموظف وكيفية قياسها وتكون عادة في بداية السنة وبما لا يتجاوز الشهر الأول فيها ومعتمدة على الوصف والتحليل الوظيفي للوظيفة.

(٢/٤٤) تقييم الأداء المستمر: تتمثل عملية تقييم الأداء المستمر في عقد اجتماعات قصيرة رسمية وغير رسمية بين المدير وموظفه والتي بها تتم مقارنة أداء الموظف مع الأداء المتوقع منه.

(٣/٤٤) تقييم الأداء (عند بداية السنة): يتمثل تقييم الأداء بالتقييم النهائي لأداء الموظف بالمقارنة مع المهام الوظيفية المطلوب من الموظف القيام بها، وعوامل التقييم، وتحديد نتيجة التقييم الكلية، ويجب أن تراجع النتائج الموافقة عليها من قبل كل من المدير وموظفه.

مادة (٤٥) أحكام عامة:

(١/٤٥) يتم تقييم أداء الموظف بالجمعية بشكل نصف سنوي (كل ستة أشهر)، ويتم تجميع نتائج التقييمين في نهاية السنة المالية وأخذ متوسطهما لتحديد تقييم الموظف السنوي.

(٢/٤٥) يشمل تقييم الأداء جميع الموظفين بالجمعية.

(٣/٤٥) يجب إجراء عملية تقييم الأداء بأسلوب صريح وعادل، ويجب أن تعتبر عملية تقييم الأداء على أنها تجريبية إيجابية لكل من الموظف ومقيم الأداء.

(٤/٤٥) يجب أن يتم التركيز على تطوير الأداء، وكل مراجعة للأداء يجب أن تسجل نشاطات التطوير وتحقيقها خلال السنة المقبلة.

(٥/٤٥) يجب أن يكون الموظف قد قضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل حتى يكون مؤهلاً لعملية تقييم الأداء.

(٦/٤٥) في حال عمل الموظف تحت إشراف أكثر من مدير مباشر، يتم توحيد الإفادة من مصادر متعددة، كما يتم تقييم الأداء كنسبة وفقاً للفترة التي أمضاها الموظف تحت إشراف كل مدير.

(٧/٤٥) إذا أوقف الموظف بسبب أمني من عمله لأمر شخصي وكانت مدة إيقافه تزيد عن ستة أشهر يؤجل تقييم أدائه لحين انتهاء الإيقاف، فإذا انتهى الإيقاف بعدم صدور حكم شرعيه عليه، قيم أدائه بما تبقى من السنة.

(٨/٤٥) إذا أوقف الموظف بسبب خاص بالجمعية فلا يؤجل تقييم أدائه.

(٩/٤٥) يعرض أمر الموظف الذي قيم أدائه بدرجة متوسط لستين متتاليتين على صاحب الصلاحية لمحاسبتة والنظر في نقله لوظيفة في نفس مستواه الوظيفي تكون أكثر ملائمة له فإذا تم تقديره بتقرير تالي بمرتبة ضعيف أو متوسط أنهيت خدمته.

(١٠/٤٥) يتم إنهاء خدمات الموظف (بجميع المستويات الإدارية) الذي يحصل على تقييم أداء بدرجة ضعيف خلال سنتين متتاليتين.

(١١/٤٥) كل موظف يحصل على الدرجات الموضحة في تقريره يكون تقديره كالاتي:

١- من درجة ١٠٠ حتى ٩٠ ممتاز

٢- من درجة ٨٩ حتى ٨٠ جيد جداً.

٣- من درجة ٧٩ حتى ٧٠ جيد.

٤- من درجة ٦٩ حتى ٦٠ مقبول.

٥- من درجة ٥٩ وأقل ضعيف.

الباب الثالث عشر: إنهاء الخدمة.

مادة (٤٦) حالات انتهاء الخدمة:

تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

(١/٤٦) انتهاء مدة العقد دون تجديد.

(٢/٤٦) استقالة الموظف طوعياً من العمل في الجمعية.

(٣/٤٦) فسخ العقد لسبب نظامي بناء على هذه اللائحة.

(٤/٤٦) انقطاع الموظف عن العمل نتيجة لمرض يفقده القدرة على العمل أو يسبب له عجز دائم ويثبت ذلك بتقرير طبي.

(٥/٤٦) بلوغ الموظف سن الستين مالم تمتد مدة العقد المحددة إلى ما وراء هذا السن.

(٦/٤٦) حصول الموظف على تقدير (غير مرضي) في تقديري كفاءة متتاليين أو في ثلاثة تقارير غير متصلة حسب تقويم الأداء خلال خمس سنوات.

(٧/٤٦) إذا ارتكب الموظف إحدى المخالفات المذكورة في اللائحة والتي يحق فيها للجمعية إنهاء خدماته.
(٨/٤٦) وفاة الموظف.

مادة (٤٧) ضوابط إنهاء الخدمة:

(١/٤٧) يلتزم الموظف بتقديم إشعار خطي قبل ثلاثين يوماً من تاريخ إنهاء الخدمة.

(٢/٤٧) يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة الموظف في الجمعية.

(٣/٤٧) يتم احتساب أي جزء من السنة في مكافأة نهاية الخدمة خلال احتساب فترة خدمة الموظف بالجمعية.

مادة (٤٨) مكافأة نهاية الخدمة:

(١/٤٨) يخضع جميع موظفي الجمعية لنظام مكافأة نهاية الخدمة حسب النظام.

(٢/٤٨) يحرم الموظف من مكافأة نهاية الخدمة في حال فسخ عقده لارتكابه أي من المخالفات المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل، وذلك في الحالات التالية:

أولاً: إذا قام الموظف بالاعتداء على صاحب العمل أو المدير أو رئيسه المباشر وغير المباشر.

ثانياً: إذا قام الموظف بإفشاء أسرار المنشأة واثبتت التهمة عليه.

ثالثاً: إذا لم يلتزم الموظف بالشروط التي وقع عليها في عقد العمل مع الاتفاق مع صاحب العمل وخاصة تلك الخاصة بسلامة وأمن العمل.

رابعاً: إذا ثبت بالأدلة القاطعة أن الموظف استغل المركز الوظيفي الموجود به من أجل الحصول على منافع شخصية أو مكاسب ذاتية محضة عن طريق العمل.

خامساً: إذا ارتكب الموظف أي أمر مخالف للقانون أو الآداب العامة أو الشرف أو الأمانة.

سادساً: أن يتغيب لمدة لا تقل عن عشرين يوماً متتالية دون الحصول على سبب مشروع أو موافق عليه.

سابعاً: إذا ثبت بالأدلة القاطعة أن العامل تعمد ارتكاب أمور من شأنها أن تلحق بالخسارة الكبيرة لمكان العمل وعن عمد، ولكن على شرط أن يقوم صاحب العمل بتبليغ الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت الحادثة.

ثامناً: إذا ثبت أن العامل قد حصل على الموافقة على العمل عن طريق الغش أو النصب أو التدليس والتزوير.

(٣/٤٨) يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة الموظف في الجمعية.

مادة (٤٩) ضوابط مكافأة نهاية الخدمة:

(١/٤٩) يعتمد الأجر الأخير للموظف في حساب مكافأة الخدمة شاملاً الراتب الأساسي وبدل السكن وبدل المواصلات.

(٢/٤٩) يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة بعد توقيع الموظف على إشعار التسوية النهائية.

(٣/٤٩) يجب على الإدارة المعنية الرجوع إلى المراجع الداخلي عن إعداد كتاب إنهاء الخدمة للتأكد من الالتزام بينود ومتطلبات النظام.

(٤/٤٩) إذا استقال الموظف يجب على مديره المباشر التشاور مع رئيس الجمعية لاتخاذ قرار بشأن طلب الاستقالة وفقاً لجدول المهام والصلاحيات.

مادة (٥٠) مقابلة نهاية الخدمة:

(١/٥٠) الهدف من مقابلة نهاية الخدمة هو توثيق الأسباب التي أدت إلى استقالة الموظف من العمل، وتدوين ملاحظات الموظف على أنظمة وسياسات الجمعية، ومدى تحقيق الجمعية للعدالة في تعاملها مع الموظفين.

(٢/٥٠) يجب على الموظف الحصول على شهادة التسوية النهائية من الإدارة المعنية قبل استلام استحقاقات نهاية الخدمة.

(٣/٥٠) تصدر الإدارة المعنية شهادة براءة الذمة لإنهاء خدمة الموظف بعد حصوله على شهادة المخالصة.

مادة (٥١) إنهاء الخدمة بالفصل التأديبي:

(١/٥١) تنتهي خدمة الموظف بالفصل تأديبياً من خلال فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار أو تعويض عند ارتكابه إحدى المخالفات الآتية:

○ إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً – التعليمات – المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل صاحب العمل الخاصة بسلامة العمل والموظفين رغم إنذاره كتابياً.

○ إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف والأمانة.

○ إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية على شرط أن تبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.

○ إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.

○ إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.

○ إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من إدارة الشؤون الإدارية بالجمعية.

مادة (٥٢) إنهاء الخدمة لأسباب طارئة:

(١/٥٢) إلغاء السلطات الحكومية إقامة الموظف المقيم أو إبعاده عن البلاد.

(٢/٥٢) استحالة تنفيذ العقد.

(٣/٥٢) التصفية والإغلاق النهائي للجمعية.

مادة (٥٣) الإقالة أو الاستقالة:

(١/٥٣) للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته بشرط أن تكون بخطاب مؤرخ وموجه إلى مديره المباشر وصورة إلى إدارة الشؤون الإدارية وتتضمن السبب وتاريخ الاستقالة، ويجب البت في طلب الاستقالة خلال أسبوع من تاريخ تقديمه.

(٢/٥٣) يستثنى من المادة السابقة، إذا كان طلب الاستقالة معلقاً بشرط أو مقترناً بقيد، وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا بتضمن قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه.

(٣/٥٣) يجوز خلال مدة طلب الاستقالة تأجيل قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار الموظف بذلك على ألا تزيد مدة التأجيل عن شهر في حال قبول الاستقالة بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً كإشعار.

مادة (٥٤) ضوابط فسخ العقد:

في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام النظام عند فسخ عقد العمل أو إنهائه بتوجيه إخطار للطرف الآخر، فإنه يتعين مراعاة الآتي:

(١/٥٤) أن يكون الإخطار خطياً.

(٢/٥٤) أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المرسل إليه بذلك مع توضيح تاريخ الاستلام.

(٣/٥٤) في حال امتناع الموظف عن الاستلام، يرسل الإخطار بخطاب مسجل على عناوين التواصل بالمذكور بملف خدمته.

(٤/٥٤) في حال عدم مراعاة الطرف المرسل للإخطار مهلة الإشعار المنصوص عليها في النظام يقوم بدفع التعويض للطرف الآخر عن مدة الإخطار أو المتبقي منها.

مادة (٥٥) أحكام عامة:

(١/٥٥) تمنح شهادة خدمة للموظف المنتهية خدمته بالجمعية بعد تسديد كل المستحقات المتعلقة به وتسلمه شهادة براءة الذمة موقعه، وتوضح شهادة الخدمة آخر منصب وظيفي شغله الموظف والمدة التي قضاها بالجمعية.

(٢/٥٥) يتم اعتماد تاريخ الميلاد المذكور في جواز السفر بالنسبة لغير السعوديين وفي بطاقة الأحوال المدنية بالنسبة للسعوديين عند التعيين ولا يعتد بتعديل تاريخ ميلاد الموظف فيما بعد لا تكبيراً ولا تصغيراً للأغراض الوظيفية.

(٣/٥٥) للجمعية الحق في إخطار أي طرف آخر بإنهاء خدمات الموظف، ويمكن أن يكون الإخطار مباشرة أو من خلال الإعلان في الوسائل المناسبة.

(٤/٥٥) في حالة رغبة الموظف غير السعودي بقبول عرض وظيفي من جهة أخرى، يمكن للجمعية الموافقة على نقل خدماته لتلك الجهة.

(٥/٥٥) يتم الموافقة على نقل الكفالة وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام ولا تتحمل الجمعية أي تكاليف مالية.

(٦/٥٥) يمكن تنظيم حفلة وداع تكريم للموظف المنتهية خدماته بأسباب غير التي وردت في جدول المخالفات، وعلى الإدارة المعنية تنظيم حفل الوداع بالتنسيق مع القسم الذي يعمل فيه الموظف، وتقديم هدية تذكارية للموظف المعني.

(٧/٥٥) تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة سواءً كان ذلك راجعاً على عجز كلي عن أداء العمل الأصلي أو عجز جزئي مستديم متى ثبت عدم وجود أي عمل آخر يمكنه القيام به.

(٨/٥٥) في جميع الأحوال لا يجوز إنهاء خدمات الموظف لعدم اللياقة للخدمة صحياً قبل نفاذ إجازته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته دون انتظار.

(٩/٥٥) يتم صرف كافة مستحقات نهاية الخدمة للموظف خلال أسبوع-على الأكثر- في حال إنهاء التعاقد من قبل الجمعية، وفي حال استقالة الموظف، يتم صرفها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من آخر يوم عمل.

(١٠/٥٥) عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة لا يدخل في ذلك الأجر العمولات والنسب المتوية عن ثمن المبيعات أو المكافآت أو المنح أو ما شابه ذلك من عناصر الأجر الذي يدفع للموظف، وتكون قابلة بطبيعتها للزيادة والنقص.

الباب الرابع عشر: أحكام عامة.

مادة (٥٦) ملف الموظف:

(١/٥٦) يجب على إدارة الشؤون الإدارية إعداد ملف خاص لكل موظف.

(٢/٥٦) يجب أن يحتوي ملف الموظف على الوثائق والسجلات الآتية.

- نموذج طلب التوظيف.
- بياناته الشخصية مثل: الاسم الكامل وجنسيته وتاريخ ميلاده وحالته الاجتماعية ومحل إقامته في المملكة وخارجها.
- عقد العمل الأصلي الموقع عليه من الطرفين بالإضافة إلى تعديلات أو ملحقات للعقد.
- بدء مباشرة العمل ونوع عمله وأجره وما يطرأ عليه من تعديلات.
- صور لجميع الشهادات العلمية المصدقة والدورات التدريبية والسجل الأكاديمي.
- صور لجميع الوثائق الثبوتية (بطاقة الهوية وبطاقة العائلة للسعوديين)، (جواز السفر، هوية مقيم لغير السعوديين وأفراد أسرهم المقيمين معهم... إلخ).
- التقارير والفحوصات الطبية الأصلية كجزء من متطلبات التوظيف لدى الجمعية والتي تحتوي على تقرير نتيجة الفحص الطبي المطلوب للتوظيف.
- تقارير الإجازات، الترقيات، العلاوات، نماذج تقييم الأداء السنوي موقعه من الموظف لكل سنة خدمة في الجمعية.
- صورة عن المكافآت أو الجزاءات الخاصة بالموظف.
- سجل بالكفالات أو الضمانات التي قدمتها الجمعية لأي جهة أخرى نيابة عن الموظف.

(٣/٥٦) يلتزم الموظف بإبلاغ الجمعية عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية كما في البند السابق مثل العنوان، رقم الهاتف، حساب البنك، الحالة الاجتماعية... إلخ.

(٤/٥٦) تتولى إدارة الشؤون الإدارية مسؤولية المحافظة على ملفات الموظفين وتحديثها طوال فترة عمل الموظف لدى الجمعية.

(٥/٥٦) تعتبر ملفات الموظفين سرية ويجب الحفاظ عليها من قبل إدارة الشؤون الإدارية.

(٦/٥٦) تلتزم الجمعية بعدم الكشف عن أي معلومات تخص الموظف لأي شخص من خارج الجمعية دون موافقة خطية من قبل الموظف، إلا في حال طلبت هذه المعلومات لجهات أمنية أو قانونية، كما يحق للجمعية الإجابة عن أي استفسارات ترد إليها من قبل جهات التحقق بها الموظف بعد انتهاء خدمته في الجمعية.

مادة (٥٧) ضوابط حفظ ملفات موظف وتحديثه:

(١/٥٧) يجب على إدارة الشؤون الإدارية تحديث ملفات وسجلات الموظفين، والمحافظة عليها بشكل دقيق طوال فترة عمل الموظف لدى الجمعية.

(٢/٥٧) لا يحق للموظف مراجعة ملفه أو سجلاته إلا بإذن من مديره المباشر، وبحضور موظف مسؤول من إدارة الشؤون الإدارية.

(٣/٥٧) لا يحق للموظف استرجاع أو تعديل أو إتلاف أي وثائق أو بيانات موجودة في ملفه لدى الجمعية.

مادة (٥٨) ضوابط حفظ الوثائق الرسمية للموظف والتعامل معها:

(١/٥٨) للجمعية الحق في حفظ ملف الموظف السابق لمدة ٥ سنوات بعد انتهاء خدمته.

(٢/٥٨) لا يسمح للموظفين بالدخول لمكان العمل أو البقاء فيه خارج ساعات العمل الرسمية إلا في حال كان ذلك ضرورياً حسب متطلبات العمل وبموافقة المدير المباشر أو من ينوب عنه.

(٣/٥٨) ليس من حق أي موظف مهما كانت وظيفته أن يعتمد لنفسه ساعات العمل الإضافي.

اعتماد لائحة الموارد البشرية:

اعتمدت هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (٢) لعام ٢٠٢١ م بتاريخ ١٤/١٠/١٤٤٢ هـ الموافق ٢٦/٥/٢٠٢١ م.

وتتولى اللجنة الإدارية والتنفيذية تطوير هذه اللائحة وتحسينها، ورفع المقترحات والمرئيات اللازمة لمجلس الإدارة لاتخاذ القرار اللازم، والله ولي التوفيق.

رئيس مجلس إدارة الجمعية

عياد بن سالم الصاعدي