# لائحة الموارد البشرية

اعتمد مجلس إدارة **جمعية نبوغ لتنمية المواهب** هذه السياسات والإجراءات في جلسته رقم: (1) المنعقدة بتاريخ: 25/ 01/ 2025م.

## مقدمة

تم إعداد هذه اللائحة لتنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية والموظفين بها بما يحقق مصلحة الطرفين وليكون كل طرف عالمـًا بما له من حقوق وبما عليه من واجبات.

# الباب الأول: أحكام عامة

**المادة (1)**

تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين بالجمعية.

**المادة (2)**

يعتمد هذا الدليل التقويم الميلادي بكل ما يتعلق بتطبيق أحكامه ما لم يتفق على خلاف ذلك في عقد العمل.

**المادة (3)**

يعتبر هذا الدليل متمم لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في هذه العقود.

**المادة (4)**

يتعين إطلاع الموظف على أحكام هذا الدليل وينص على ذلك في عقد العمل ويوقع العامل إقراراً بذلك.

**المادة (5)**

يرجع إلى نظام العمل والعمال السعودي والقرارات المنفذة له في كل ما لم يرد نص بشأنه في هذا الدليل.

**المادة (6)**

هدف واستعمال اللائحة:

1. إن الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات وأنظمة وقواعد الموارد البشرية التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع موظفي الجمعية بالمساواة.

2. يتم نشر نسخة من هذه اللائحة في الصفحات الداخلية للجمعية ليتمكن جميع الموظفين ومنسوبي الجمعية من الاطلاع عليها عند الحاجة والالتزام لما جاء فيها على الدوام وتكون مرجعا لتنظيم علاقات الموارد البشرية في الجمعية.

3. إن أي مسؤول في الجمعية يمكنه أن يقدم اقتراحات وتوصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى الدليل، إلا أن هذه الاقتراحات والتوصيات يجب أن تمر صعوداً على خطوط الصلاحيات، وفقاً لهيكل التنظيم الإداري وللدراسة والموافقة ومن ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة.

- يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان، ويفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل.
- يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة، بعد أن يوافق عليها مدير الإدارة المعني إلى مدير إدارة الموارد البشرية والذي تقع عليه مسؤولية تصنيف التعديلات ووضعها في قالبها شبه النهائي ومن ثم تقديمها إلى المدير التنفيذي للموافقة عليها قبل تحويلها لمجلس الإدارة.
- تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة الذي يتولى إما اعتمادها كما هي أو بعد إدخال التغييرات عليها أو رفضها.
- تصدر التعديلات المعتمدة كتابياً من قبل المدير التنفيذي ويتم نشر التحديث الأخير من قبل إدارة الموارد البشرية بدلا من السابق ويتم اخبار جميع منسوبي الجمعية بالتعديلات الجديدة.

4. يتم الرفع بنسخة معتمدة من اللائحة النهائية على الموقع.

**المادة (7)**

تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل:

يقصد بالكلمات والعبارات والمصطلحات التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لكل منها أدناه:

1. الجمعية: جمعية نبوغ لتنمية المواهب.
2. نظام العمل: يقصد به نظام العمل والعمال السعودي.
3. نظام التأمينات الاجتماعية: يقصد به نظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية السعودي.
4. مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
5. المدير التنفيذي: هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم، والتطوير والموافق على تعيينه من قبل مجلس الإدارة والمعتمد من قبل المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
6. المسؤول المعني: هو المسؤول في الجهة صاحبة الصلاحية والتي يقع ضمن اختصاصها أوصلاحيتها أو مسؤوليتها الموضوع الوارد في سياق النص ويستعمل هذا التعبير عادة عندما يتغير المسؤول مع تغير المستوى الإداري أو مستوى أهمية القرار أو الإجراء.
7. المسؤول المباشر: هو صاحب الصلاحية الإدارية المشرفة مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص وعلى العاملين ضمن هذا النشاط حسب هيكل التنظيم الإداري ويكون معني مباشرة بالموضوع سواء كان يتناول موظفين أو سياسات أو إجراءات، ويشمل ذلك أيًا من الوظائف الإشرافية بدءًا من المدير التنفيذي

ثم مديري الإدارات ورؤساء الأقسام ويستعمل مصطلح "الرئيس المباشر " عندما يتناول الموضوع الموظفين التابعين مباشرة للمسؤول.

8. المسؤول الأعلى: وهو صاحب الصلاحية الإدارية الأعلى مباشرة من المسؤول أو الرئيس المباشر حسب التعريف الوارد أعلاه مثال: إذا كان الإجراء يتعلق بتعيين رئيس قسم يكون المسؤول المباشر هو مدير الإدارة والمسؤول الأعلى هو المدير التنفيذي، وإذا كان الإجراء يتعلق بتعيين مدير إدارة يكون المسؤول المباشر المدير التنفيذي والمسؤول الأعلى رئيس مجلس الإدارة، تستعمل المصطلحات أعلاه (المسؤول المعني، المسؤول المباشر، المسؤول الأعلى) عندما يكون المقصود هو مستوى إداري " نسبي " وليس مستوى إداري "حصري ". أما في حالة معرفة وحصر المستوى الإداري المقصود أو الوظيفة التي تقوم بالعمل فيتم استعمال التسمية الفعلية مثل "المدير التنفيذي " أو" مدير الادارة " أو" مدير التشغيل " أو" رئيس القسم ".

9. الوحدة الإدارية: هي مجموعة من العاملين تقوم بأعمال محددة متنافسة ومتجانسة.

10. الإدارة: هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية وقد تضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام.

11. مدير الإدارة: هو المسؤول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام والعاملين فيها، أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة للمدير التنفيذي.

12. إدارة الموارد البشرية: هي الوحدة الإدارية التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سياسات وإجراءات الموارد البشرية بالجمعية وتخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وتدريب الموظفين وإعداد موازنة الموظفين وحفظ الملفات الخاصة بهم.

13. الموظف: هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية وكل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية يمارس فيها ولمصلحتها وتحت إدارتها عملاً إداريـًا، أو فنيـًا أو حسابيـًا أو كتابيـًا أو تنفيذيـًا أو آليـًا أو يدويـًا أو غيره، لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعيينه.

14. الوظيفة: هي العمل المسند إلى الموظف من أية درجة كان.

15. العمل المؤقت: هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أيـًا كانت المدة التي يستغرقها إنجازه، ماعدا نظام الساعات فله لائحة مستقلة.

16. الدرجة: هي الرتبة التي تحدد المستوى الإداري للموظف على سلم المستويات الإدارية في الجمعية وهي تضم عادة مجموعة من الوظائف المتساوية أو المتقاربة من حيث درجة المسؤولية ومستوى المؤهلات المطلوبة لشغلها وأهميتها الإشرافية والعلمية.

17. الراتب الأساسي: يقصد به الأجر الذي يُعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه وبدون أية إضافات من بدلات، أو مقابل ساعات إضافية، أو مكافئات، أو غيرها وقبل أية خصومات من الضرائب أو التأمينات الاجتماعية أو غيرها.
18. الزيادة السنوية: هي المبلغ النقدي الذي زيد به راتب الموظف الأساسي وفي الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناء على أداء وإنتاجية الموظف.
19. المواطن: هو الشخص ممن يحمل الجنسية السعودية.
20. الوافد: هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية.
21. المستخدم: أي شخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقا لأحكام اللائحة.
22. الجهة الطبية المعتمدة: هي الجهة التي تعتمدها الجمعية.
23. بلد المنشأ: البلد الذي ينتمي إليه الموظف الوافد لأغراض احتساب مستحقاته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل والذهاب في الإجازات السنوية، وفي حالة اختلاف بلد المنشأ عن بلد جنسية الموظف يتم تحديد ذلك بوضوح في عقد العمل.
24. الحالة الاجتماعية: حالة الموظف الاجتماعية حسب سجل الأحوال الشخصية (أعزب متزوج، مطلق، أرمل ... إلخ).
25. الوضع الحالي: الوضع الذي يعامل على أساسه الموظف ضمن سياسات الجمعية من حيث المزايا التي تمنحها للعاملين بغض النظر عن حالته الاجتماعية.

**المادة (8)**

حدود تطبيق السياسات

1. تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين المثبتين منهم والموضوعين تحت الاختبار عند تعيين الموظف، ويطلع على كافة بنود وفقرات هذه السياسات ويكون خاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.
2. تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة بواجبات الموظفين والتعليمات التي تصدرها إليهم من رؤساؤهم وغيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل الذي لا يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.
3. تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً مكملاً للعقد الذي بين الجمعية والموظف.

4. تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه السياسات ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.
5. يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه السياسات.
6. يمكن إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء من البنود والمنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية السارية باعتماد من مجلس الإدارة.

**المادة (9)**

مسؤوليات تطبيق السياسات:

1. بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات الموارد البشرية هذا جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.
2. تناط بمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أية تعديلات على سياسات الموارد البشرية.
3. إن احترام هذه السياسات والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه السياسات.
4. يستعين المسئولين في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع مرؤوسيهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
5. يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من البنود وفقرات هذه السياسات وله تفويض المدير التنفيذي بذلك ويكون القرار في ذلك نهائياً.
6. تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه السياسات كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام تحقيقاً لأغراضها واتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات والأوامر والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها، بما في ذلك وضع واعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية.
7. إن استعانة مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي برأي مستشار قانوني من داخل الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهما أو المسؤوليات الملقاة على عاتق كلاهما بموجب هذه البنود، كذلك إن إحالة السياسات الهامة قبل اعتمادها إلى اللجان أو الأفراد من المعنيين أو من ذوي الاختصاص وتكليفهم بوضع التوصيات المناسبة لا يتعارض مع الصلاحية أي من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي، بل يعزز الثقة بالقرارات التي تصدر منهما ويسهل تنفيذ تلك القرارات.

8. يتحمل مدراء الإدارات مسؤولية تطبيق هذه السياسات في الإدارات والأقسام التابعة لهم ويمكنهم التشاور مع الإدارة القانونية والمدير التنفيذي بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والأخير لأي منها المجلس الإدارة.

# الباب الثاني: التوظيف والتعيين

## المادة (10)

قواعد التوظيف:

يتم توظيف الموظفين لدى الجمعية حسب احتياجات ومتطلبات العمل وكلما دعت الحاجة فإن الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة.

## المادة (11)

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

## المادة (12)

يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين ويجوز استثناء استخدام غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في المادتين (45) و (49) من نظام العمل والعمال السعودي.

## المادة (13)

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

## المادة (14)

شروط العمل بالجمعية:

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

## المادة (15)

تصنيف الوظائف:

تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي:

- مجموعة الوظائف القيادية، والإشرافية، والتخصصية الفنية، وفئة العمال وتحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك.
- تلتزم الجمعية بإعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الميزانية.

## المادة (16)

تغيير درجة الوظيفة:

يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الميزانية استجابة لحاجة التنظيم ويكون تغيير درجة الوظيفة إلى أعلى بموافقة وإلى درجة أدنى بقرار من المدير التنفيذي إلا مدراء الإدارات فما فوق فتعتمد من قبل مجلس الإدارة.

## المادة (17)

طلب التوظيف:

1. تصدر كافة طلبات توظيف الموظفين الجدد من قبل مسؤولين مباشرين ورؤساء الأقسام وما فوق وذلك وفقًا لخطط التوظيف التي اعتمدت ضمن خطة احتياج اليد العاملة.
2. ترسل كافة طلبات تعيين الموظفين الجدد إلى رئيس إدارة الموارد البشرية للتحقق من الالتزام بخطط التوظيف المعتمدة.

## المادة (18)

تحديد مصادر التوظيف:

1. تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من إدارة إلى أخرى أو موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية أو عن طريق تثبيت أحد الموظفين المؤقتين، وفي حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية.
2. للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية مثل:
   - الإعلان في الموقع الرسمي ووسائل التواصل الاجتماعي والشبكات الاخبارية المحلية.
   - الاتصال المباشر بخريجي الجامعات عن طريق مكاتب التسجيل في الجامعات.
   - اللجوء إلى مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان والفرز الأولى بالنيابة عن الجمعية.

3. يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقا للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام الوصف الوظيفي المعتمد ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية.
4. يقوم مسؤول الموارد البشرية فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة.

**المادة (19)**

اختيار المرشح الأنسب:

1. تتم كافة المقابلات في مكاتب الجمعية، وفي حالة تعذر ذلك بسبب التكاليف التي يمكن أن تترتب على الجمعية من استقدام المرشحين من الخارج لإجراء المقابلة أو بسبب تعذر الحصول على تأشيرة دخول للمرشح المعني يمكن إجراء هذه المقابلات عبر الانترنت بمقابلات افتراضية باستخدام أحد برامج الاجتماعات مثل الـ (تيمز Teams) أو الـ (زووم Zoom) وذلك بعد الحصول على الموافقة من المدير التنفيذي.
2. يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية ممن تم اختبارهم لإجراء المقابلة معهم للاختبارات الخطية والعلمية والفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها إن رأت اللجنة التنفيذية ذلك.

**المادة (20)**

التعيين والالتحاق بالعمل:

1. تصدر بطاقة العمل للمرشحين الذين تم اختيارهم للعمل لدى الجمعية بواسطة كتاب نمطي موحد الشكل والنص يؤكد بأن عرض العمل يصبح ملغيًا إذا لم يتم الالتزام بمتطلبات الجمعية بما فيها تقديم كافة الوثائق والمستندات الضرورية.
2. يحدد المسؤول المعني حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة الدرجة والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقًا للنظام الأساسي لشؤون الموظفين.
3. يحضر مدير الموارد البشرية كافة عروض العمل الخطية شاملة شروط التوظيف كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطيًا وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقا لظروف الجمعية.
4. يعتبر توقيع المرشح بالقبول على كتاب عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافيا لمتابعة عملية التوظيف.

5. يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب كتاب تعيين / إجراء الموارد البشرية يحدد تاريخ التعيين، الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقًا في عرض العمل أو في المراسلات اللاحقة.
6. تتحمل الجمعية مصاريف انتقال الموظف الوافد للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند) تذاكر ومصاريف السفر).
7. كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة أو أخفى عنها بيانات صحيحة، فيحق للجمعية فسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار.

## المادة (21)

عقد العمل:

1. يتم تحرير عقد العمل باللغة العربية من نسختين متطابقتين يوقع عليها كل من المسؤول المخول بصلاحية التوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة والمرشح للوظيفة ويحتفظ كل طرف بنسخة، يعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه قبول منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في الدليل من سياسات وأحكام.
2. في حالة استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية يتم دائمًا اعتماد النص العربي.
3. يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل لدى الجمعية.

## المادة (22)

فترة التجربة:

1. يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل تقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه وبالإمكان زيادة ثلاثة أشهر أخرى.
2. يجوز لمدير الإدارة المعنية بناء على تقرير يقدمه الرئيس المباشر للموظف بطلب إنهاء خدماته قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة.
3. يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابة استقالته من العمل وتسليم جميع العهد إن وجدت لمسؤول الموارد البشرية.
4. يعتبر الموظف مثبتًا بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابيًا بانتهاء خدماته.
5. في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة يتم تبليغه بذلك كتابيًا قبل نهاية الفترة التجريبية ويتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ ويحق للموظف في هذه الحالة إبداء رأيه عن أسباب عدم تثبيته في الخدمة.

6. لا يحق للموظف الذي يستغني عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافئات أو تعويضات.
7. لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة الاختبار و في حالة تثبيته بالخدمة تعتبر فترة التجربة جزءاً من خدماته.

**المادة (23)**

الإعارة:

1. يمكن استعارة الموظفين حسب حاجة الجمعية وبالتنسيق مع الجهة المعيرة.
2. يتم الاتفاق مقدماً مع الجمعية والجهة المعيرة والمعار على الراتب والمزايا الأخرى ويشترط موافقة الأطراف الثلاثة.
3. يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة وتعليمات وسياسات الجمعية.

# الباب الثالث: الأجور والمنافع

## المادة (24)

الأجور والرواتب:

1. يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية وفقا لسلم الرواتب المعتمد من قبل الجمعية.
2. يتم احتساب الرواتب المستحقة للموظفين وتسديدها شهريـًا بعد إضافة البدلات النقدية المقررة (إن وجدت) وبعد خصم كافة الاستقطاعات القانونية والسلف والقروض المستحقة.
3. كل موظف ينقطع عن عمله بدون إذن مسبق أو لا يباشر فور انقضاء مدة إجازته يفقد حقه في الراتب والبدلات عن مدة غيابه حسب النظام.
4. تنتهي العلاقة الوظيفية في حال وفاة الموظف حسب النظام.

## المادة (25)

سلم الدرجات:

1. تعتمد الجمعية سلم درجات حسب لائحة المؤهلات والخبرات العملية.
2. يتم تصنيف جميع الموظفين الدائمين في الجمعية ضمن الدرجات المحددة في سلم الدرجات وفقـًا للوظيفة التي يشغلها كل منهم وتبعا لمؤهلاتهم وقدراتهم ما عدا المدير التنفيذي ونائبه.
3. يتم تعيين كافة الموظفين الجدد في الدرجات المناسبة للوظائف التي تتناسب مع الحد الأدنى للمؤهلات والخبرة المقررة لكل درجة.
4. يتم تحديد رواتب الموظفين ضمن " مدى مربوط الدرجة " التي ينتسبوا إليها ما بين الحد الأدنى للراتب والحد الأقصى للراتب المقرر لهم لكل درجة وفقا لسلم الرواتب.

## المادة (26)

بدل الساعات الإضافية:

1. يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقـًا وكتابيـًا والاعتماد من صاحب الصلاحية في الإدارة العليا.
2. تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس **أجر ساعة ونصف** عن كل ساعة عمل إضافي يؤديه العامل في أيام الراحة الأسبوعية أو الإجازات الرسمية وأيام العمل العادية.

3. لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر ومعتمد من صاحب الصلاحية في الإدارة العليا.

**المادة (27)**

المكافآت:

يحق للمدير التنفيذي وباعتماد مجلس الإدارة وفي حدود المبلغ المخصص لذلك سنوياً أن يقرر منح مكافأة تشجيعية للموظفين المتميزين.

**المادة (28)**

السكن:

إذا لم توفر الجمعية السكن المناسب للموظفين لديها فإنها تمنح الموظف بدل سكن نقدي حسب الآتي ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك في عقد العمل.

- يمنح الموظف السعودي في السنة بدل سكن يعادل راتبين في السنة.
- يمنح الموظف غير السعودي أو الوافد بدل سكن حسب ما ينص عليه العقد المبرم بينه وبين الجمعية بحيث لا يتجاوز بدل السكن عن 1000 ريال أو توفير سكن.

**المادة (29)**

التذاكر ومصاريف السفر:

1. يستحق العامل غير السعودي أو الوافد تذاكر سفر جوية له حسب التالي:
   أ. تذكرة القدوم إلى المملكة في بداية العقد.
   ب. تذكرة المغادرة النهائية للمملكة في نهاية مدة العقد إلا إذا انتهت خدمته بنقل كفالته إلى جهة عمل أخرى داخل المملكة.
   ج. من المملكة إلى بلد المنشأ ذهاباً وإياباً عند التمتع بإجازة عادية وحسب الضوابط المنظمة لذلك.
2. لا يحق للموظف الوافد الجديد إحضار عائلته إلى البلد قبل إتمام فترة التجربة بنجاح وتثبيته في الخدمة.
3. يحق للموظف الوافد أن يتوجه خلال سفره في الإجازة إلى أي بلد يشاء على ألا يزيد تكاليف السفر إلى بلد المنشأ وفي حالة الزيادة يتحمل الفرق.

**المادة (30)**

بدل النقل:

يستحق الموظف بدوام كلي مبلغ مقطوع 300 ريال بدل نقل ولا يدفع النقل للموظف في حالة توفير الجمعية لوسيلة النقل من وإلى مكان العمل.

# الباب الرابع: الرعاية الطبية والاجتماعية

## المادة (31)

الرعاية الطبية:

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

## المادة (32)

التأمينات الاجتماعية:

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

# الباب الخامس: تقويم الأداء الوظيفي والترقيات والعلاوات

## المادة (33)

تقويم الأداء الوظيفي:

1. تعتبر الجمعية أن تقويم الأداء الوظيفي من أهم الوسائل المحفزة لرفع الإنتاجية والأداء نتيجة للاستخدام الأمثل للموارد البشرية المتوفرة، لذا يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام تقييم الأداء بصورة دورية كما تستعمل تقارير الأداء كمرتكز أساسي للترقيات وتحديد زيادة الرواتب والمنح والمكافآت بالإضافة إلى اتخاذ قرارات تجميد زيادة الرواتب والترقية وإنهاء الخدمة.
2. يتولى الرؤساء المباشرين إعداد تقويم الأداء الوظيفي سنويا لجميع العاملين تحت إشرافهم.
3. يخضع جميع الموظفين الذين مضى على خدمتهم في الجمعية أكثر من ستة أشهر لتقويم الأداء الوظيفي.
4. يتم تقييم الموظف باستخدام نماذج تقييم الأداء الوظيفي المصممة لدى الجمعية.
5. يتم تقييم الموظف حسب الشروط الآتية:
   أ. قبل انتهاء فترة التجربة العملية.
   ب. خلال شهر 3 من التقويم الميلادي.
   ج. في حالات استثنائية حسب طلب مدير إدارته لذلك.
6. يحق لكل موظف الاطلاع على تقريره السنوي ومناقشته مع رئيسه المباشر ولا يعني ذلك ضرورة تغير هذه النقاط كما تم وضعها من قبل الرئيس المباشر.
7. يتم تنبيه الموظف الذي ورد عنه تقرير بدرجة متوسط إلى مجالات تقصيره ويطلب منه تلافي التقصير وتحسين عمله خلال فترة محددة.
8. يتم اعتماد تقارير تقييم الأداء الوظيفي السنوي من المدير التنفيذي ثم من مجلس الإدارة قبل تحويلها إلى إدارة الموارد البشرية.

## المادة (34)

الترقية:

1. تعني الترقية نقل الموظف من درجته الحالية إلى درجة أعلى سواء في نفس الإدارة التي يعمل فيها أو بعد نقله إلى إدارة أخرى.
2. يحدد سلم الدرجات الوظائف وتوزيعها على مختلف الدرجات حسب المؤهلات العلمية والخبرة العملية المطلوبة لشغل هذه الوظائف.

3. تتبع الجمعية سياسة الترقية من الداخل لملئ المراكز الشاغرة قدر الإمكان إذا توفرت المؤهلات المطلوبة للوظيفة.
4. تجري الترقيات في بداية السنة من خلال إجراءات تقييم الأداء الوظيفي إلا أنه في حالة وجود منصب شاغر خلال السنة يتم ترقية الموظف المناسب إلى المنصب الجديد بصفة "التكليف" وذلك حتى بداية السنة التالية حيث يجري تثبيته في المنصب، وفي حالة وجود شاغر للمركز الوظيفي ولا يوجد الشخص المؤهل لشغل هذا المركز يتم التوظيف من خارج الجمعية.
5. تتم ترقية الموظف من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة إذا توفرت الشروط التالية:
   أ. وجود وظيفة شاغرة معتمدة مالياً.
   ب. أن يكون الموظف قد أثبت جدارته في عمله السابق بشهادة رئيسه المباشر بموجب تقرير تقييم الأداء السنوي وقد حصل على تقدير عام ممتاز خلال السنة السابقة.
   ج. أن تتوفر لدى الموظف الكفاءة والمقدرة على القيام بمتطلبات الوظيفة التي سيتم ترقيته لها
   د. أن يخلو ملف الموظف من أي عقوبات أو أي قرار يقضي بحرمانه من الترقية.
6. إذا حصل الموظف على مؤهل عملي جديد يؤهله للترقية إلى درجة أعلى تجري ترقيته إلى الدرجة التي يستحقها وفق الشروط المذكورة أعلاه.
7. يتم الترشيح للترقية من قبل الرئيس المباشر ويتم اعتمادها من قبل إدارة الجمعية لوظائف مدراء الإدارات وما فوق وتعتمد من مجلس الإدارة.
8. عند تعدد المرشحين بترقية وتساوي كفاءاتهم يراعى مؤهلاتهم العلمية فإذا تساوت يتم مراعاة الأقدمية أي المدة التي أمضوها في نفس الدرجة.
9. يجوز ترقية الموظف إلى الدرجة التالية مباشرة للدرجة التي يشغلها ويحدد الراتب الأساسي للموظف بعد الترقية بما يساوي راتبه الأساسي قبل الترقية مضافاً إليها الزيادة على أن لا يقل الراتب الجديد عن الحد الأدنى للراتب في الدرجة التي سيتم ترقيته لها ولا يزيد عن الحد الأعلى بها.
10. يمنح الموظف الذي تمت ترقيته إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقيته لها اعتباراً من تاريخ الترقية.

## المادة (35)

العلاوات

1. تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة في كل سنة مالية.

2. تمنح العلاوة السنوية للموظفين الذين أمضوا في الخدمة الفعلية ما لا يقل عن سنة من قبل الرئيس المباشر استناداً إلى تقارير تقييم الأداء السنوية وترفع الزيادات المقترحة لاعتمادها من قبل المدير التنفيذي.
3. يجب أن تكون هذه الزيادة مدرجة في الميزانية المعتمدة لتلك السنة.

# الباب السادس: النقل والمهام الإضافية

## المادة (36)

النقل:

1. يعني النقل وفقا لإحكام هذه السياسات ما يلي:
   1. نقل الموظف من قسم آخر ضمن نفس الإدارة.
   2. نقل الموظف من إدارة إلى أخرى.
2. يحق للجمعية نقل أي موظف إلى أي وظيفة أخرى بناء على مقتضيات العمل من مكان عمله الحالي إلى مكان آخر.
3. يبلغ الموظف عن التغيرات في الراتب والمزايا التي تترتب على عملية النقل.
4. لا يتم نقل الموظف من إدارة إلى أخرى إلا بموافقة المدير التنفيذي.
5. لا تقل الدرجة الوظيفة التي ينقل إليها الموظف عن درجة وظيفته الحالية في حالة النقل على ألا تمس المزايا والحقوق الأخرى التي كان يحصل عليها الموظف خلال عمله.
6. لا يحق نقل موظف إلى عمل يلحق به ضرراً مالياً.
7. يتم النقل بناءً على مصلحة العمل.

## المادة (37)

التكليف بمهام إضافية:

1. يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاغرة فعلاً أو حكماً أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من المدير التنفيذي أو من يخوله ويؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للموظف.
2. يجوز تكليف الموظف للقيام مؤقتاً بالعمل في وظيفة أخرى وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
3. يستمر الموظف في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب والمزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية.
4. يتم تكليف الموظف للقيام بمهام وظيفة تعلو درجتها الدرجة الوظيفية الحالية بشرط أن يكون قد قضى سنتين على الأقل في وظيفته الحالية أو أن يكون قد قضى نصف مدة الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة المكلف بها.
5. يمنح الموظف المكلف حسب الفقرة السابقة البدلات النقدية الخاصة بالوظيفة المكلف بها ويبقى راتبه والمزايا العينية الأخرى على ما هي عليه إلى أن يتم نقله نهائياً إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى الوظيفة السابقة.

# الباب السابع: الدوام والإجازات

## المادة (38)

يكون العمل في الجمعية لا يزيد عن (40) ساعة في الأسبوع ويحدد المدير التنفيذي تفصيل ذلك وتحتفظ الجمعية بالحق في تغيير عدد ساعات العمل ضمن الحدود النظامية ويحتفظ كذلك بالحق بتطبيق نظام الورديات (المناوبة) على بعض الأقسام إذا رأى ذلك حسب احتياج العمل.

## المادة (39)

أيام العمل وساعات الدوام:

1. تكون أيام العمل الرسمية في الجمعية خمسة أيام في الأسبوع.
2. يومي الجمعة والسبت هي أيام العطلة الأسبوعية بأجر كامل.
3. تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمان (8) ساعات في اليوم على فترة أو فترتين حسب حاجة العمل وفي شهر رمضان المبارك تكون ست (6) ساعات في اليوم.

## المادة (40)

الإجازات السنوية:

1. تؤكد الجمعية على أهمية حصول موظفيها على إجازة سنوية بشكل يمكنهم من استعادة نشاطهم وممارسة عملهم بكفاءة.
2. يحق للموظف إجازة سنوية 30 يوم مدفوعة الأجر وفقاً لما هو منصوص عليه في عقد العمل.
3. يشترط في منح الإجازة السنوية أن يكون الموظف قد عمل في الجمعية خدمة فعلية لا تقل عن اثني عشر شهرا.
4. يستحق الإجازة السنوية الأولى للموظف بعد إتمام سنة كاملة في الخدمة، ويستحق عن الجزء من السنة ما يتناسب مع المدة المذكورة.
5. إذا تخللت إجازة الموظف السنوية عطلات رسمية، لا تحتسب أيام هذه العطلات من ضمن الإجازة السنوية.
6. يراعى عند وضع برنامج الإجازات السنوية ضغط العمل وانتظامه.
7. لا يحق للموظف الحصول على إجازة سنوية ما لم يكن الرصيد المستحق له يسمح بذلك.

8. يجوز للموظف التمتع بإجازته المستحقة بحد أدنى يوم واحد وضمها إلى أحد العطلات الرسمية المعتمدة لدى الجمعية شرط موافقة رئيسه المباشر ولا يضيف هذا حقه في تذاكر السفر.
9. لا يجوز للموظف الغير سعودي بأي حال من الأحوال مغادرة البلاد لقضاء إجازته السنوية في الخارج قبل تأمين حجز تذكرة السفر له.
10. للجمعية الحق في قطع الإجازة السنوية الممنوحة للموظف واستدعائه للعمل إذا اقتضت مصلحة الجمعية ذلك، وتتحمل الجمعية النفقات التي تكبدها الموظف نتيجة عودته من إجازته وفقًا لما يراه المدير التنفيذي مناسب.
11. لا يجوز تقديم أو تأخير أو إلغاء أو قطع الإجازة الموافق عليها إلا بعد موافقة رئيسه المباشر وحسب ما تسمح به ظروف العمل.
12. في حالة التعذر على الموظف الرجوع في الوقت المحدد من انتهاء الإجازة إبلاغ رئيسه المباشرة كتابيًا أو بأي وسيلة أخرى تقبلها الجمعية.
13. يجوز تعويض الموظف عن إجازته السنوية وهو على رأس العمل إن استدعت الحاجة لذلك وبعد موافقة الرئيس التنفيذي ومجلس الإدارة.
14. يجوز للجمعية تأجيل إجازة الموظف لمدة ثلاثة أشهر حسب حاجة العمل.

**المادة (41)**

الإجازات المرضية:

1. يجب أن يعلم الموظف رئيسه المباشر وفي أقرب وقت ممكن عند تعرضه لعارض صحي يمنعه من ممارسه عمله أو يؤثر على سلامة أدائه للعمل وعن حاجته للحصول على إجازة مرضية.
2. يحق للموظف الذي يثبت مرضه بعد تقديم الوثائق الرسمية الحصول على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي:
   - ما مجموعه ثلاثون (30) يومًا في السنة بأجر كامل.
   - ثم ما مجموعه ستون (60) يومًا في السنة بثلاثة أرباع الأجر خلال السنة الواحدة.
   - ثم ما مجموعه ستون (60) يومًا في السنة بنصف الأجر خلال السنة الواحدة.
3. لا يسمح بتراكم أو تجميع استحقاق الإجازات المرضية غير المستعملة من سنة لأخرى.
4. إذا لم يتماثل الموظف المريض بعد غياب ما مجموعه مائة وخمسون (150) يومًا في السنة الواحدة مثبتة بموجب إجازات مرضية معتمدة من قبل المستشفى يصبح من حق الجمعية إنهاء خدماته مع حفظ مكافأة نهاية الخدمة.

5. يحق لمن يصاب أثناء العمل الحصول على إجازة مرضية بأجر كامل طوال فترة علاجه التي تحددها اللجنة الطبية.
6. تعتبر العطل الرسمية وأيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية جزءًا منها.
7. يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي من المستشفى أو المستوصف.
8. يستحق العامل غير السعودي إجازة مرضية إذا وقعت الإصابة أو المرض أثناء وجوده خارج المملكة وإذا تقدم بتقرير طبي مصدق من السفارة السعودية في البلد الذي حصل فيه المرض.

## المادة (42)

الإجازات الرسمية

1. اليوم الوطني: يستحق العاملون إجازة بأجر كامل في اليوم الوطني للمملكة ويعوض العاملون بيوم آخر بدلاً عنه إذا صادف اليوم الوطني مع يوم الراحة الأسبوعية أو أي إجازة رسمية ويجوز لمصلحة العمل تأجيل هذه الإجازة واستبدالها بيوم آخر من السنة.
2. إجازة العيدين: يستحق العاملون إجازة **ستة (6) أيام** مدفوعة الأجر في عيدي الفطر والأضحى المباركين **غير شاملة للإجازة الأسبوعية** على أن تبدأ عطلة عيد الفطر ببداية اليوم **الثامن** والعشرين من شهر رمضان، وتبدأ عطلة عيد الأضحى ببداية اليوم **الثامن** من شهر ذي الحجة..
3. يوم التأسيس: يستحق العاملون إجازة بأجر كامل في يوم التأسيس للمملكة ويعوض العاملون بيوم آخر بدلاً عنه إذا صادف يوم التأسيس مع يوم الراحة الأسبوعية أو أي إجازة رسمية ويجوز لمصلحة العمل تأجيل هذه الإجازة واستبدالها بيوم آخر من السنة.

## المادة (43)

الإجازات الخاصة:

يحق للموظف بعد موافقة رئيسه المباشر واعتماد المدير التنفيذي الحصول على إجازة خاصة كما يلي:

- خمسة أيام كحد أقصى (زواج للموظفين).
- ولادة طفل ثلاثة أيام كحد أقصى.
- خمسة أيام كحد أقصى وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى كالوالدين، الزوجة، الأخ، الأخت، أحد الأولاد، أحد الأحفاد)، وللمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً – خلال هذه الفترة –حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة

الممنوحة لها – بموجب هذا النظام – بعد وضع حملها، أما المرأة العاملة غير المسلمة التي يتوفى زوجها فلها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يومـًا. وفي جميع الأحوال لا يجوز للعاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة. ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

**المادة (44)**

إجازة الأمومة:

تعطي المادة رقم 151 من نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية المرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة 4 أسابيع تسبق التاريخ المحتمل للوضع، و6 أسابيع تلحق تاريخ الوضع، على أن يجري تحديد تاريخ الوضع من قبل طبيب المنشأة أو وفقا لشهادة طبية مصدقة، ويمنع تشغيل المرأة خلال الأسابيع الستة اللاحقة للوضع، وقد عدلت هذه المادة لتسمح للمرأة العاملة بالحصول على إجازة وضع 10 أسابيع بأجر كامل توزعها كما تشاء، على أن تبدأ بحد أقصى 4 أسابيع قبل تاريخ الوضع، ويجري تحديد تاريخ الوضع من قبل طبيب المنشأة أو وفقا لشهادة طبية مصدقة، ويمنع تشغيل المرأة خلال الأسابيع الستة اللاحقة للوضع، ويحق لها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

**المادة (45)**

إجازة الامتحانات:

يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله الدراسي إجازة مدفوعة الراتب لا يتجاوز الأيام الفعلية لأداء الامتحان شريطة أن يقدم جدول رسمي مصدق من المعهد أو الجامعة يفيد عن أيام مواعيد الامتحانات.

**المادة (46)**

الإجازة الاستثنائية:

يجوز منح الموظف إجازة استثنائية بدون راتب (لمدة لا تزيد عن ثلاثين يومـًا خلال السنة الواحدة).

# الباب الثامن: الواجبات والمحظورات

## المادة (47)

الواجبات والمحظورات الوظيفية:

يلتزم الموظف المعين بمراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بعمل كل موظف على حدة، فإنه واجب كل موظف بوجه عام يلتزم بما يأتي:

1. المحافظة على مواعيد العمل المقررة في الجمعية.
2. تأدية العمل المناط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لأداء واجباته الوظيفية.
3. تنفيذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها الجمعية والتي تصدر عن الرؤساء في العمل.
4. احترام قوانين الدولة والالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح أو تعليمات ومراعاة التقاليد والعرف العام.
5. المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية.
6. المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل الجمعية بوجه عام.
7. التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أغراض الجمعية والعمل على تأمين انتظام سير العمل ورفع الإنتاجية وخفض التكاليف.
8. إبلاغ الرؤساء عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات.
9. المحافظة على أموال وحقوق الجمعية وممتلكاتها، وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها.
10. التصرف مع زملائه ورؤسائه وجميع من يتعامل معهم بالجمعية باحترام تام.

## المادة (48)

الأعمال المحظورة:

1. يحظر على الموظف الغير سعودي مزاولة أي عمل غير وظيفته في الجمعية مقابل أجر أو بدون أجر.
2. لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقيات أو مناقصات أو عقود خارجية تتصل بأعمال الجمعية.
3. تعتبر سرقة أو اختلاس أموال أو موجودات الجمعية مهما كانت زهيدة من الأمور التي تمس جميع العاملين في الجمعية، وعليه فسيتم المحاسبة عليها بكل جدية وصرامة وحزم.

## المادة (49)

انتهاء العقد المحدد المدة:

1. تنتهي خدمة الموظف المعين بموجب عقد محدد المدة بانتهاء المدة المنصوص عليها بالعقد (ما لم يتم تجديده بناء على رغبة الطرفين) أو عند تقديم أحد الطرفين للآخر إنذاراً بوجوب إنهاء العمل قبل انتهاء المدة المحددة في العقد.
2. يتم الاتفاق بين الطرفين عند توقيع العقد على تحديد مدة إنذار لانتهاء الخدمة قبل نهاية مدة العقد.
3. عند رغبة أحد الطرفين في إنهاء العقد مع الطرف الثاني قبل انتهاء مدة العقد يجب مراعاة ما يلي:
   - أن يكون الإنذار خطياً.
   - أن يسلم خلال فترة الإنذار المنصوص عنها في العقد حسب الفترة السابقة.
   - أن يتم تسليم الإنذار في مقر العمل ويوقع المستلم على ذلك مع توضيح تاريخ الاستلام.
4. إذا امتنع الطرف المعني عن استلام الإنذار وعن توقيعه، يتم إرساله إليه بواسطة البريد المسجل على عنوانه المعروف.

**المادة (50)**

انتهاء العقد الغير محدد المدة:

جاز لكل من الطرفين فسخه بناء على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابة قبل الفسخ في مدة ستون يوم.

أما بالنسبة للموظفين المعينين بأجر شهري، أما إذا لم يراعي الطرف الذي فسخ العقد المدة المنصوص عليها فإنه يكون ملزماً بأن يدفع للطرف الآخر تعويض معادل لأجر الموظف عن مدة الإخطار أو المتبقي منها ويتخذ الأجر الأخير للموظف أساساً لتقدير التعويض وذلك بالنسبة للموظفين الذين يتقاضون أجور شهرية أو أسبوعية أو يومية أو بالساعة.

# الباب التاسع: نهاية الخدمة

## المادة (51)

الاستقالة:

1. يعتبر الموظف مستقيل عند تقديمه طوعاً طلب مكتوب إلى رئيسه المباشر معلناً به رغبته في ترك الخدمة ولا تنتهي خدماته إلا بصدور قرار بقبول الاستقالة من صاحب الصلاحية.
2. يتم تسجيل طلب تقديم الاستقالة ويعتبر التسجيل هو تاريخ تقديم الاستقالة.
3. للجمعية الحق في تأجيل الاستقالة بحد أقصى ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الطلب.
4. تعتبر الفترة بين تقديم الاستقالة والموافقة عليها فترة ملزمة للموظف لأداء مهام الوظيفة.

## المادة (52)

التقاعد:

1. أن يكون سن التقاعد لجميع الموظفين هو الستين عام أو حسب آخر تحديث ينطبق من قبل المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
2. يتم إعلام الموظفين الذين يصلوا إلى سن التقاعد بوجوب تركهم الخدمة وذلك بموجب كتاب يرسل لهم قبل 62 يوم على الأقل من ذلك التاريخ.
3. لا يجدد للموظف الذي بلغ سن التقاعد في العمل إلا إذا اقتضت حاجة العمل لذلك.
4. يتم إعلام الموظف الذي ستمتد فترة خدمته إلى ما بعد سن التقاعد كتابة بمدة لتمديد تاريخ الانتهاء وأي شروط خاصة متعلقة بالخدمة أو فترة التمديد.

## المادة (53)

العجز الدائم:

1. يستغنى عن خدمات الموظف بسبب العجز الصحي الدائم أو عدم اللياقة الصحية للعمل بأية وظيفة في الجمعية على أن يكون له حق الاستفادة من تعويض نهاية الخدمة.
2. يتم إثبات عدم اللياقة الصحية أو العجز الدائم بموجب قرار طبي عند طبيب أخصائي (هذا عدا متطلبات الإثبات التي تطلبها الجمعية للتأمين أو الدولة في هذه الحالة).

**المادة (54)**

الوفاة:

1. تنتهي خدمة الموظف في حالة وفاته.
2. تؤول إلى ورثة الموظف المتوفى الشرعيين جميع الحقوق المستحقة له بالإضافة إلى أي مكافأة أو منحة إضافية يقرها المدير التنفيذي.

**المادة (55)**

عدد الموظفين:

1. يحق للجمعية الاستغناء عن بعض الموظفين نتيجة إيقاف أحد النشاطات التي تقوم بها أو انخفاض حجم الأعمال أو تطوير أنظمتها أو بهدف خفض التكاليف بشكل عام.
2. تلزم الجمعية بدفع كافة الحقوق المكتسبة للموظف المستغني عنه.
3. يتم بحث إمكانية نقل الموظف الذي يزيد عن حاجة العمل إلى عمل آخر حتى ولو كان ذلك يعني خفض راتبه، ويجري بحث الأمر مع الموظف ويعطى حرية الاختيار بين النقل وإنهاء الخدمة.
4. تلزم الجمعية بإعطاء الموظف الذي لا تحتاج إلى خدماته الفترة القانونية المتفق عليها للبحث عن عمل وهي فترة الإنذار.

**المادة (56)**

الإلغاء من قبل السلطات الحكومية:

1. تنتهي خدمة الموظف في الجمعية إذا ألغت السلطات الحكومية رخصة عمل وإقامة الموظف الوافد أو رفضت تجديدها أو في حال قررت السلطات الحكومية المعنية إبعاد الموظف المعني عن البلاد.
2. لا يحرم البند السابق الموظف من حقه في تعويض نهاية الخدمة إلا إذا جاء قرار السلطات الحكومية نتيجة الحكم على جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة وشمل قرار الحكم حرمان الموظف المعني من تعويضاته.

**المادة (57)**

الفصل من الخدمة:

1. الفصل هو إنهاء خدمة الموظف لأحد السببين الآتيين هما:

- مخالفة الموظف أنظمة وتعليمات الجمعية إلى الحد الذي يعاقب عليه بالفصل حسب لائحة المخالفات والجزاءات.
- حصول الموظف في تقييم الأداء الوظيفي على تقدير ضعيف أو أقل لسنتين متتاليتين.

2. يجب على الجمعية إعلام الموظف كتابياً وقبل شهر بالفصل من الخدمة والأسباب الموجبة له.
3. يستمر الموظف بالعمل وأداء واجبه طوال مدة الإنذار ما لم يطلب إعفاءه من تنفيذ مدة الإنذار ويقبل طلبه من الجهة المخولة بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
4. يحق للجمعية الطلب من الموظف عدم البقاء في الجمعية خلال فترة الإنذار على أن يدفع له راتبه الأساسي عن فترة الإنذار دون البدلات والمزايا الأخرى.
5. للجمعية الحق في إنهاء خدمات الموظف دون إنذار في الأحوال المنصوص عليها في لائحة المخالفات والجزاءات.
6. يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف دون تعويض بموجب أحكام لائحة المخالفات والجزاءات أو تبعاً لحكم قضائي ملزم للجمعية قانونياً.

# الباب العاشر: التعويضات

## المادة (58)

تعويض نهاية الخدمة:

1. يمنح الموظف الذي انتهت خدمته من الجمعية والذي أكمل في خدمة الجمعية سنة وما فوق، تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل والعمال.
2. يتم دفع تعويض نهاية الخدمة للموظف بعد إتمام المدة المحددة في عقد العمل أو نتيجة فسخ العقد أو إنهاء الخدمة من قبل الجمعية أو نتيجة إنهاء الخدمة من قبل الموظف لأسباب قاهرة معترف بها، وذلك على النحو التالي:
   - راتب نصف شهر عن كل سنة خدمة متواصلة من السنوات الخمس الأولى.
   - راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة متصلة تزيد على خمس سنوات.
3. في العقود غير المحددة المدة وإذا استقال الموظف بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين يستحق:
   - ثلث المكافأة الواردة في المادة (78) من نظام العمل والعمال بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات.
   - ثلثي المكافأة إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات.
   - تصرف المكافأة كاملة إذا استقال بعد عشر سنوات بشرط أن يعلم العامل صاحب العمل كتابة في جميع الأحوال المذكورة برغبته في الاستقالة قبل ترك العمل بثلاثين يوماً على الأقل.
4. يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه الموظف مضافاً إليه بدل السكن (إن وجد) في العقد والبدلات والعلاوات النقدية الأخرى التي تشكل قانونياً جزءاً من الراتب الإجمالي للموظف.

# الباب الحادي عشر: تعليمات أخرى

## المادة (59)

ملفات وسجلات الموظفين:

1. لكل موظف في الجمعية رقم خاص به يتم استعماله في كافة الإجراءات والمعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعني.
2. تحتفظ إدارة الموارد البشرية بملف خاص لكل موظف تحفظ فيه كافة المستندات والوثائق الثبوتية والمراسلات العائدة للموظف ويعتبر سجل ملف الموظف من المستندات السرية والتي لا يجوز الاطلاع عليها أو أخذ صورة منها إلا بإذن من المدير التنفيذي، باستثناء الحالات التي تنص عليها صراحة إجراءات شؤون الموظفين المعتمدة.
3. يجب على جميع الموظفين توفير المعلومات الكاملة والصحيحة التي تحتاجها كاملة للموظفين كما يجب عليهم إعلام إدارة الموارد البشرية فوراً بأي تغيير في هذه المعلومات.
4. يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقته إلى الجمعية عند انتهاء خدمته.
5. على الموظف تسليم جميع المعدات والأدوات أو العهد المختلفة التي كانت بحوزته بما فيها السكن والسيارة وعلى المسؤولين المعنيين من الجمعية فحصها للتحقق من اكتمالها وسلامتها.
6. لا تصرف أي مستحقات للموظف أو تعويضات نهاية خدمة قبل إنجاز كافة المعاملات الضرورية لإنهاء خدمة الموظف المعني بما فيها استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بالموظف الأجنبي من استرداد الرخص وأية مستندات أخرى أعطيت له بكفالة الجمعية أو بسبب العمل فيها.
7. يعطى الموظف الذي انتهت خدماته شهادة خدمة وتحدد هذه الشهادة مدة الخدمة وآخر وظيفة عمل فيها في الجمعية.
8. يتم إعداد تأشيرة خروج بدون عودة لكل موظف وافد انتهت خدماته من الجمعية وكان على كفالتها مالم يتم الاتفاق معه على غير ذلك بعد أخذ الجهات ذات العلاقة.

## المادة (60)

ضمان وكفالة الموظفين: لا تقدم الجمعية أي ضمانات أو كفالات مالية عن موظفيها.

## المادة (61)

ممتلكات الجمعية:

1. يلتزم جميع الموظفين الذين يحتفظون في عهدتهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهدة وسلامتها.
2. يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة منها وفي أي وقت ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب والصناديق وغيرها.
3. لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من الرئيس المباشر.
4. لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أولا تتعلق بالعمل.

**المادة (62)**

الملابس والمظهر الشخصي:

للجمعية حق تحديد نوع ومستوى الملابس التي تؤمن سلامة الذوق وتسهل الحركة في نفس الوقت لكل فئات الموظفين.

**المادة (63)**

لوحة الإعلانات:

1. يتم نشر الإشعارات والتعليمات والتي تصدرها إدارة الجمعية على لوحة الإعلانات الموضوعة على مدخل كل مكتب وفرع من مكاتب وفروع الجمعية.
2. لا يحق للموظف تعليق أي مستندات أو إشعار خاص على لوحة الإعلانات إلا بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي ويتم تحديد تاريخ إزالتها عن اللوحة عند منح الموافقة.

**المادة (64)**

زوار الجمعية:

1. تناط بالمدير التنفيذي ومديري الإدارات بالجمعية ضيافة زوار الجمعية.
2. تحدد الإدارة العليا صفة الزوار الذين تقدم لهم الضيافة والتي تشمل مصاريف الإقامة والطعام والنقل.

**المادة (65)**

استعمال الهاتف والبريد الإلكتروني:

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

**المادة (66)**

الاستعلام عن الموظفين السابقين:

1. تقتصر صلاحية إعطاء المعلومات عن الموظفين الذين تركوا العمل في الجمعية على إدارة الموارد البشرية وبناء على طلبات خطية من أحد المسؤولين في الجمعية إلى الجهة التي تحتاج إلى هذه المعلومات.
2. تنحصر المعلومات التي يمكن تقديمها للغير عن الموظف الذي ترك العمل على ما يلي:
   - تاريخ بدء العمل في الجمعية.
   - تاريخ انتهاء الخدمة في الجمعية.
   - آخر راتب تم الحصول عليه.
   - التقييم العام لأداء الموظف دون إعطاء تفاصيل عن أية نواقص أو مخالفات.
3. يتم التأكد من عدم مسؤولية الجمعية تجاه الغير نتيجة هذه المعلومات.

**المادة (67)**

أحكام ختامية:

1. يجوز تعديل هذه السياسات بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح من الإدارة التنفيذية أو المدير التنفيذي أو إدارة الموارد البشرية أو إذا رأى المجلس ذلك والإعلان عنها وتعميمها على الموظفين.
2. يعمل بأحكام نظام العمل والعمال وأي تعديلات عليه والقرارات المنفذة له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة أو عند وجود تعارض معه.
3. في حالات خاصة تفرضها المصلحة العامة، يجوز لرئيس مجلس الإدارة الاستثناء من أحكام هذه اللائحة فيما لا يتعارض مع نظام العمل والعمال.
4. في جميع الأحوال يجب ألا يتعارض عقد العمل المبرم بين الجمعية وبين العامل مع نظام العمل والعمال ويطبق نظام العمل والعمال في حالة وجود تعارض بينهما.
5. تنفذ أحكام هذه السياسات اعتباراً من تاريخ إبلاغ الجمعية بالقرار الوزاري باعتمادها على أن تسري في حق الموظفين اعتبارا من اليوم التالي.

6. يتم إعلان السياسات بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل أو إرسال اشعار برابط الكتروني لها خلال عشرة أيام على الأكثر من اعتمادها.

# الباب الثاني عشر: جدول المخالفات والجزاءات

## 1. مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

| م | نوع المخالفة | الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة الأجر اليومي) | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | أول مرة | ثاني مرة | ثالث مرة | رابع مرة |
| 1/1 | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين. | إنذار شفهي | إنذار كتابي | ٪5 | ٪15 |
| 2/1 | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين. | إنذار كتابي | ٪15 | ٪50 | ٪75 |
| 3/1 | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبل إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين. | ٪10 | ٪15 | ٪35 | ٪50 |
| 4/1 | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبل إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين. | ٪50 | ٪60 | ٪75 | يوم |
| 5/1 | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 60 دقيقة لغاية 90 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين. | ٪50 | ٪60 | ٪75 | يوم |
| 6/1 | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 60 دقيقة لغاية 90 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين. | ٪30 | ٪50 | يوم | يومان |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1/7 | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة ونصف دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين. | إنذار كتابي | يوم | يومان | ثلاثة أيام |
| بالإضافة الى حسم اجر ساعات التأخير | | | | | |
| 1/8 | ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 30 دقيقة. | إنذار كتابي | ٪10 | ٪50 | يوم |
| بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل | | | | | |
| 1/9 | ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 30 دقيقة. | ٪10 | ٪50 | ٪75 | يوم |
| بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل | | | | | |
| 1/10 | البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر. | إنذار كتابي | ٪10 | ٪50 | يوم |
| 1/11 | الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من (1) يوم إلى ثلاثة (3) أيام. | يوم | يومان | ثلاثة أيام | أربعة أيام |
| بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب | | | | | |
| 1/12 | الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة (4) أيام إلى ستة (6) أيام. | يومان | ثلاثة أيام | أربعة أيام | فصل مع المكافأة |
| بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب | | | | | |
| 1/13 | الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة (7) أيام إلى عشرة (10) أيام خلال السنة التعاقدية. | أربعة أيام | خمسة أيام | | فصل مع المكافأة |
| بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب | | | | | |
| 1/14 | الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد عن خمسة عشر (15) يومًا. | الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة (5) أيام في نطاق حكم المادة (82) من نظام العمل. | | | |

| | | |
|---|---|---|
| 15 /1 | الغياب المتقطع دون سبب مشروع لمدة تزيد في مجموعها عن عشرين (20) يومًا في السنة الواحدة. | الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة (10) أيام في نطاق حكم المادة (82) من نظام العمل. |

## 2. مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

| م | نوع المخالفة | الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة الأجر اليومي) | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | أول مرة | ثاني مرة | ثالث مرة | رابع مرة |
| 1 /2 | التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام. | ٪10 | ٪35 | ٪50 | يوم |
| 2 /2 | استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة. | إنذار كتابي | ٪10 | ٪35 | ٪50 |
| 3 /2 | الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة. | إنذار كتابي | ٪10 | ٪35 | ٪50 |
| 4 /2 | النوم أثناء العمل. | إنذار كتابي | ٪10 | ٪35 | ٪50 |
| 5 /2 | النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة. | ٪50 | يوم | يومان | ثلاثة أيام |
| 6 /2 | التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل | ٪10 | ٪35 | ٪50 | يوم |
| 7 /2 | التلاعب في إثبات الحضور والانصراف. | ٪50 | ٪75 | يوم | يومان |
| 8 /2 | عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر. | ٪25 | ٪50 | يوم | يومان |
| 9 /2 | التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل. | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| 10 /2 | عدم اطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات | ٪50 | ٪75 | يوم | يومان |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | الخاصة بالعمل والمعلقة في كل مكان. | | | | |
| 11 /2 | التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية بالعمل. | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| 12 /2 | التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة. | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| 13 /2 | الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة. | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| 14 /2 | استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن | إنذار كتابي | ٪10 | ٪15 | ٪50 |
| 15 /2 | تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه. | ٪50 | يوم | يومان | ثلاثة أيام |
| 16 /2 | الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك. | إنذار كتابي | ٪10 | ٪15 | ٪50 |
| 17 /2 | الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل. | ٪50 | يوم | يومان | ثلاثة أيام |
| 18 /2 | عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل. | إنذار كتابي | ٪50 | ٪75 | يوم |
| 19 /2 | قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من | ٪25 | ٪50 | يوم | يومان |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | واجبات الوظيفة. | | | | |
| 20 /2 | تمزيق أو اتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة. | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |

### 3. مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

| م | نوع المخالفة | الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة الأجر اليومي) | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | أول مرة | ثاني مرة | ثالث مرة | رابع مرة |
| 1 /3 | التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل. | يوم | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام |
| 2 /3 | التمارض أو ادعاء العامل كذبًا أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه. | يوم | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام |
| 3 /3 | الامتناع عن إجراء كشف طبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج. | يوم | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام |
| 4 /3 | مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل. | ٪50 | يوم | يومان | خمسة أيام |
| 5 /3 | كتابة عبارة على الجدران أو لصق الإعلانات. | إنذار كتابي | ٪50 | يوم | يومان |
| 6 /3 | رفض التفتيش عند الانصراف. | ٪50 | ٪75 | يوم | يومان |
| 7 /3 | جمع إعانات أو نقود بدون إذن. | إنذار كتابي | ٪15 | ٪50 | يوم |
| 8 /3 | الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة. | إنذار كتابي | يوم | يومان | خمسة أيام |

# الباب الثالث عشر: سلم الرواتب

**أولاً**: تم بناء سلم الرواتب على أساس عشر مراتب وظيفية (من 11 إلى 20) وكل مرتبه تحتوي على عشر درجات بافتراض الزيادة السنوية بمقدار ما سيرد تفصيله في الفقرة الثانية أدناه. وقد أعد سلم الرواتب لينسجم مع الوظائف الحالية المعتمدة للجمعية والذي يتصف بتقارب المستويات الوظيفية بالإضافة إلى استثناء وظيفة المدير التنفيذي للجمعية ونائبه أو المتعاونين من أهل الخير والمتطوعين بأوقاتهم الخاصة أو أي وظيفة أخرى تتطلب تخصصاً نادراً لشغلها حيث ترك لمجلس إدارة الجمعية تحديد شروط ومخصصات هذه الوظائف ومبررات الراتب لها. وبالمثل تم إعداد سلم رواتب مستقل للمستخدمين في الجمعية من ثلاث مراتب (1 و2 و3) وكل مرتبة تحتوي عشرين (20) درجة.

**ثانيًا**: حددت نسبة الزيادة السنوية (العلاوة) وفقًا لنسب مئوية من الراتب الأساسي ترتبط وتعتمد على مستوى الأداء الوظيفي لشاغل الوظيفة، بحيث تكون على الشكل التالي:

- زيادة سنوية بنسبة (**5**٪) للحاصل على تقدير **ممتاز**.
- زيادة سنوية بنسبة (**4**٪) للحاصل على تقدير **جيد جدًا**.
- زيادة سنوية بنسبة (**3**٪) للحاصل على تقدير **جيد**.
- زيادة سنوية بنسبة (**2**٪) للحاصل على تقدير **مرضي**.

ويتوقف صرف الزيادة عند بلوغ الموظف الحد الأعلى للمرتبة إلى أن يتم ترقيته لمرتبة أعلى.

**ثالثًا**: لإدارة مجلس الجمعية صلاحية تحديد رواتب المتعاقدين من غير السعوديين وذلك بناء على مؤهلاتهم وخبراتهم ووفقًا لمتطلبات سوق العمل ومجريات العرض والطلب والتي على ضوئها يتم تحديد بنود عقد التوظيف.

**رابعا**: روعي في تحديد مقدار رو اتب موظفي الجمعية ما يلي:

1. قدرة الجمعية المالية حاليًا لدفع رواتب العاملين في الجمعية.
2. مستوى رواتب العاملين في الجمعيات المشابهة في المملكة حيث أن معدل الرواتب مقارب للمستويات المأخوذ بها في الجمعيات الأخرى في المملكة.
3. القدرة المالية لميزانية الجمعية:

وذلك مراعاة للميزانية التي قد تتذبذب ارتفاعاً أو هبوطاً بحكم اعتمادها على المنح والهبات بشكل أساسي وعلى بعض الأنشطة الاستثمارية، والتي كل منها تعتبر مصادر لا يضمن انسيابها وتوفرها بنفس المقدار في كل سنه.

4. البعد عن التعقيد:

روعي في سلم الرواتب أن يكون بعيداً عن التعقيد والصعوبات حيث صمم على أسس بسيطة تضمن إمكانية تطبيقه في يسر وسهوله.

5. لإدارة الجمعية تحديد الراتب والمرتبة التي يستحقها كل موظف أو موظفة وفقاً الأحكام الفقرة الخامسة من الملامح الرئيسية لسلم الرواتب المقترح مع الأخذ بعين الاعتبار الرواتب الحالية للموظفين. وفي حالة زيادة الراتب الحالي عن راتب المرتبة والدرجة المصنف عليها الموظف يمكن اعتبار هذه الزيادة بمثابة مكافأة ولا يمنح علاه سنوية حتى تتلاشى الزيادة أو يتم ترقيته وفقاً لظروف ومتطلبات العمل.

**خامساً**: لأغراض التوظيف أو تسكين الموظف في سلم الرواتب يمكن الاسترشاد والأخذ بالعناصر التالية كأساس لتحديد المرتبة وفقاً لما يلي:

| المؤهل | المرتبة |
|---|---|
| الابتدائي | 11 |
| المتوسط | 12 |
| الثانوي | 13 |
| الدبلوم | 14 |
| الجامعي | 15 |

ملاحظات عامة

1. لا ينتقل الموظف إلى المرتبة التي تلي المرتبة التي هو فيها حتى يكون تقييمه السنوي **لآخر سنتين ممتاز**.
2. يعين العمال على المرتبة 1 والدرجة التاسعة، أما السائقين فيعينون على المرتبة 1 والدرجة الثالثة عشر.
3. يعين مدراء الأقسام على المرتبة الـ 16 ومدراء الإدارات على المرتبة الـ 18 ويتم تحديد الدرجة حسب المهارات الشخصية والمؤهلات للمعين.

# سلم رواتب الموظفين السعوديين

| المرتبة | الدرجة | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | بدل النقل |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | |
| | أدنى | أعلى | أدنى | أعلى | أدنى | أعلى | أدنى | أعلى | أدنى | أعلى | أدنى | أعلى | أدنى | أعلى | أدنى | أعلى | أدنى | أعلى | أدنى | أعلى | |
| 11 | 1350 | 1650 | 1418 | 1718 | 1488 | 1788 | 1563 | 1863 | 1641 | 1941 | 1732 | 2032 | 1809 | 2109 | 1900 | 2200 | 1995 | 2295 | 2094 | 2394 | 300 |
| 12 | 1800 | 2100 | 1890 | 2190 | 1985 | 2285 | 2084 | 2384 | 2188 | 2488 | 2297 | 2597 | 2412 | 2712 | 2533 | 2833 | 2659 | 2959 | 2792 | 3092 | 300 |
| 13 | 2475 | 2775 | 2363 | 2663 | 2481 | 2781 | 2605 | 2905 | 2735 | 3035 | 2872 | 3172 | 3015 | 3315 | 3166 | 3466 | 3324 | 3624 | 3490 | 3790 | 300 |
| 14 | 2700 | 3000 | 2835 | 3135 | 2977 | 3277 | 3126 | 3426 | 3282 | 3582 | 3446 | 3746 | 3615 | 3915 | 3799 | 4099 | 3989 | 4289 | 4189 | 4489 | 300 |
| 15 | 3150 | 3450 | 3308 | 3608 | 3473 | 3773 | 3647 | 3947 | 3829 | 4129 | 4020 | 4320 | 4221 | 4521 | 4432 | 4732 | 4654 | 4954 | 4887 | 5187 | 300 |
| 16 | 3600 | 3900 | 3780 | 4080 | 3969 | 4269 | 4167 | 4467 | 4376 | 4676 | 4595 | 4895 | 4824 | 5124 | 5066 | 5366 | 5319 | 5619 | 5585 | 5885 | 300 |
| 17 | 4050 | 4350 | 4253 | 4553 | 4465 | 4765 | 4688 | 4988 | 4923 | 5223 | 5169 | 5469 | 5427 | 5727 | 5699 | 5999 | 5984 | 6284 | 6283 | 6583 | 300 |
| 18 | 4950 | 5250 | 5198 | 5498 | 5457 | 5757 | 5730 | 6030 | 6017 | 6317 | 6318 | 6618 | 6633 | 6933 | 6965 | 7265 | 7313 | 7613 | 7679 | 7979 | 300 |
| 19 | 5850 | 6150 | 6143 | 6443 | 6450 | 6750 | 6772 | 7072 | 7111 | 7411 | 7466 | 7766 | 7840 | 8140 | 8232 | 8532 | 8643 | 8943 | 9075 | 9375 | 300 |
| 20 | 6750 | 7050 | 7088 | 7388 | 7442 | 7742 | 7814 | 8114 | 8205 | 8505 | 8615 | 8915 | 9046 | 9346 | 9498 | 9798 | 9973 | 10273 | 10471 | 10771 | 300 |

# سلم رواتب المستخدمين السعوديين

| المرتبة | | الدرجة | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | أدنى | 900 | 945 | 992 | 1042 | 1094 | 1149 | 1206 | 1266 | 1330 | 1396 | 1466 | 1539 | 1616 | 1697 | 1782 | 1871 | 1965 | 2063 | 2116 | 2274 |
| | أعلى | 1200 | 1245 | 1292 | 1342 | 1394 | 1449 | 1506 | 1566 | 1630 | 1696 | 1766 | 1839 | 1916 | 1997 | 2082 | 2171 | 2265 | 2363 | 2466 | 2574 |
| 2 | أدنى | 1350 | 1418 | 1488 | 1563 | 1641 | 1723 | 1809 | 1900 | 1995 | 2094 | 2199 | 2309 | 2424 | 2546 | 2673 | 2807 | 2947 | 3094 | 3249 | 3411 |
| | أعلى | 1650 | 1718 | 1788 | 1863 | 1941 | 2023 | 2109 | 2200 | 2295 | 2394 | 2499 | 2609 | 2724 | 2846 | 2973 | 3107 | 3247 | 3394 | 3549 | 3711 |
| 3 | أدنى | 1800 | 1890 | 1985 | 2084 | 2188 | 2297 | 2412 | 2533 | 2659 | 2792 | 2932 | 3079 | 3233 | 3394 | 2564 | 3742 | 3929 | 4126 | 4332 | 4549 |
| | أعلى | 2100 | 2190 | 2285 | 2384 | 2488 | 2597 | 2712 | 2833 | 2959 | 3092 | 3232 | 3379 | 3533 | 3694 | 2864 | 4042 | 4229 | 4426 | 4632 | 4849 |

# المحتوى

مقدمة..... 2
الباب الأول: أحكام عامة..... 3
الباب الثاني: التوظيف والتعيين..... 9
الباب الثالث: الأجور والمنافع..... 14
الباب الرابع: الرعاية الطبية والاجتماعية..... 17
الباب الخامس: تقويم الأداء الوظيفي والترقيات والعلاوات..... 18
الباب السادس: النقل والمهام الإضافية..... 21
الباب السابع: الدوام والإجازات..... 22
الباب الثامن: الواجبات والمحظورات..... 26
الباب التاسع: نهاية الخدمة..... 28
الباب العاشر: التعويضات..... 31
الباب الحادي عشر: تعليمات أخرى..... 32
الباب الثاني عشر: جدول المخالفات والجزاءات..... 36
1. مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:..... 36
2. مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:..... 38
3. مخالفات تتعلق بسلوك العامل:..... 40
الباب الثالث عشر: سلم الرواتب..... 41
سلم رواتب الموظفين السعوديين..... 43
سلم رواتب المستخدمين السعوديين..... 44