



جمعية تمكين الأسرة بالقصيم

Family Empowerment
Association in Qassim

لائحة الموارد البشرية

1443هـ - 2022م



الفهرس

الموضوع
تعريفات للمصطلحات الواردة في اللائحة
المادة (1) أهداف اللائحة
المادة (2) أحكام عامة
الباب الأول: لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية:
المادة (3) الشروط العامة للتعيين
المادة (4) صلاحية التعيين
المادة (5) أولوية التعيين
المادة (6) درجة ووظيفة التعيين
المادة (7) بداية خدمة الموظف
المادة (8) عقود العمل
المادة (9) فترة التجربة
المادة (10) بيانات وسجلات الموظف
المادة (11) التصنيف الوظيفي وسلم الرواتب
المادة (12) ساعات العمل الرسمية
المادة (13) العمل الإضافي
المادة (14) الإجازات العادية
المادة (15) الإجازات المرضية
المادة (16) الإجازات الاستثنائية



المادة (17) إجازة الحج
المادة (18) الإجازات الاضطرارية
المادة (19) إجازات المرافقة
المادة (20) العطلات والأعياد الرسمية
المادة (21) جزاءات التأخر في الإجازات
المادة (22) أحكام عامة في باب الإجازات
المادة (23) الانتداب
المادة (24) الرسوم الحكومية للموظفين
المادة (25) الإركاب
المادة (26) العلاج والرعاية الصحية
المادة (27) الحوافز والترقيات والعلاوات
المادة (28) سلف العاملين
المادة (29) الواجبات الوظيفية
المادة (30) سلوكيات ومخالفات وظيفية تؤدي إلى الفصل
المادة (31) تقارير الأداء
المادة (32) انتهاء الخدمة
المادة (33) نظام التأمينات الاجتماعية
المادة (34) نظام وسلم الرواتب وعقود العمل
المادة (35) جدول الجزاءات
الباب الثاني: تنظيم موظفي العمل الجزئي (المتعاونين)
الباب الثالث: عمل المتطوعين





تعريفات بالمصطلحات الواردة في اللائحة:

الألفاظ الواردة في هذا النظام تقصد بها المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو الآتي:

الجمعية: جمعية تمكين الأسرة بالقصيم (تمكين)، وهي جمعية أهلية تتبع وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وتشمل خدماتها منطقة القصيم.

المقر: مدينة بريدة في المملكة العربية السعودية.

اللجان: اللجان التي تنشئها الجمعية لإنجاز أعمال مؤقتة أو دائمة.

الرئيس: رئيس الجمعية.

النائب: نائب رئيس الجمعية.

المجلس: مجلس إدارة الجمعية المنتخب من جمعيتها العمومية.

المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية.

اللائحة: لائحة الموارد البشرية.

لائحة الموارد البشرية: مجموعة المبادئ والقواعد التي يتم بموجبها اختيار منسوبي الجمعية من موظفين ومستخدمين متفرغين وتعيينهم وترقيتهم وإنهاء خدماتهم.

الموظف أو المستخدم: شخص يشغل وظيفة أو يؤدي خدمة للجمعية، ويتقاضى على ذلك راتباً.

الخبير أو المستشار: هو الشخص الذي تستعين به الجمعية لأداء مهمة استشارية أو تنفيذية في مدة زمنية محددة.

المتطوع: كل شخص طبيعي يقدم خدمات وأعمالاً بطوعه واختياره لصالح الآخرين ولخدمة المجتمع من دون مقابل مادي.

العمل التطوعي: كل جهد أو عمل يقدمه الشخص الطبيعي أو الاعتباري بطواعيته واختياره، للإسهام في خدمة المجتمع من دون مقابل مادي.

موظف الدوام الجزئي (المتعاون): هو الموظف الذي يعمل جزئياً لدى الجمعية لعدد من الساعات أسبوعياً، بواقع 15 ساعة أسبوعياً.

الشهر: الشهر الميلادي، ما لم يرد نص على خلاف ذلك.

السنة: اثنا عشر شهراً ميلادياً، ما لم يرد نص على خلاف ذلك.



صاحب الصلاحية: هو الشخص المعطى له الصلاحية للاعتماد حسب جدول الصلاحيات في الإجراء أو العملية الواردة في سياق النص.

الراتب: هو كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب مهما كان نوع الأجر، سواء أكان نقداً أو عيناً مما يدفع بالشهر أو بالأسبوع أو باليوم أو بالقطعة أو بالنسبة لساعات العمل أو لمقدار الإنتاج سواء كان ذلك كله أو بعضه من عمولات أو من الهبة إذا جرى العرف بدفعها وكانت لها قواعد تسمح بضبطها. وبصورة عامة يشمل الراتب جميع البدلات والزيادات والعلاوات أيًا كان نوعها.

الراتب الأساس: يقصد به المقابل المادي الذي يمنح للموظف لقاء قيامه بمهام وظيفته بموجب عقد العمل المبرم معه، ولا يتضمن البدلات كبذل السكن والمواصلات وخلافه.

المؤهلات: تعني الشهادات العلمية والخبرات العملية والصفات الشخصية والمهارات والقدرات التي تتطلبها الوظيفة.

المسؤول المباشر: هو صاحب الصلاحية المشرف مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص.

أسرة الموظف أو المستخدم: الزوجة والأولاد القصر أو الطلبة دون سن ثماني عشرة سنة، الذين لا يعملون، والبنات غير المتزوجات والوالدان اللذان يعولهما الموظف شرعاً.

الحالة الاجتماعية: هي حالة الموظف الاجتماعية الحقيقية حسب المستندات الرسمية المؤيدة لذلك، كأن يكون متزوجاً أو غير متزوج.

الاسم الوظيفي: هو اسم الوظيفة، والذي على أساسه يمنح الموظف مزايا الوظيفة حسب التصنيف الوظيفي المعتمد.

الفترة التجريبية: هي الفترة الزمنية التي يعمل بها الموظف تحت الاختبار والتجربة.

أهداف اللائحة وأهميتها:

تهدف هذه اللائحة إلى:

- تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين، وليكون كل منهما على بيئة من أمره، عالماً بما له وما عليه.
- تحديد واجبات الموظف وحقوقه.



- تحديد سياسات وإجراءات التوظيف والتعيين والرواتب والبدلات والمكافآت.
- تحديد الجزاءات في حالة مخالفة الموظف لأي من أنظمة العمل المحددة هنا.

المادة رقم 1

أحكام عامة:

1. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية بدءاً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة، ويراعى في ذلك الموظفون المتعاونون والمتطوعون الذين يطبق عليهم ما ورد في الباب الثاني والثالث من اللائحة.
2. تطبق أحكام نظام العمل والعمال الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 23/8/1426هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) وتاريخ 12/5/1434هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 5/6/1436هـ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.
3. تحل هذه اللائحة محل أي لوائح صدرت قبلها، وللجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة.
4. لا تمس أحكام هذه اللائحة ما قد يكون للعاملين من حقوق وردت في عقود سابقة لاعتمادها، ولا تسري أحكامها بأثر رجعي بعد صدورها.
5. لمجلس الإدارة حق استثناء أو تعديل أي بند من بنود هذه اللائحة بما يحقق مصلحة العمل.
6. يشمل الهيكل التنظيمي كافة الإدارات والأقسام والوحدات الفنية والإدارية الموجودة فعلاً، ويراعى في تحديد هذا الهيكل متطلبات العمل وأن يكون ذا طبيعة موضوعية ترتبط بوظائف الجمعية، وأن يبين علاقة وحداتها الإدارية والفنية بعضها ببعض.
7. يصدر صاحب الصلاحية قراراً بتوصيف مهام كل وظيفة يوضح واجباتها ومسؤولياتها والحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة لشغل وظائف الجمعية من مستشارين وخبراء وموظفين ومستخدمين ومتعاونين وكذلك تبعيتها الإدارية.
8. يصدر صاحب الصلاحية قراراً بأيام وساعات الدوام لمنسوبي الجمعية بما يتوافق مع لائحة العمل والعمال وحاجات الجمعية المختلفة لكل فترة زمنية.



9. يتم تنفيذ جميع ما ورد في هذه اللائحة وفقاً لجدول الصلاحيات المعتمد من مجلس الإدارة، والذي يعتبر جزءاً من هذه اللائحة بما في ذلك صلاحيات التوقيع على المعاملات بأنواعها، ويعد أي تصرف يخالف ما ورد بجدول الصلاحيات لاغياً، وتعتبر الجهة أو الشخص القائم بذلك التصرف مسؤولاً مسؤولية كاملة أمام المستوى الإداري الأعلى الذي يقوم بدوره برفع تقرير بتلك المخالفة وتأثيرها إلى المستوى الأعلى.

10. يعد دليل الإجراءات الإدارية مكملاً ومفسراً لبنود هذه اللائحة، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها المطبقة في الجمعية مكملة ومفسرة لها.

11. يختص مجلس الإدارة بإجراء التعديل المناسب لبنود هذه اللائحة وفق ما تقتضيه المصلحة العامة، كما تختص اللجنة التنفيذية بتفسير وتطبيق مواد هذه اللائحة وإصدار القرارات التنفيذية في الموضوعات التي لم تتطرق اللائحة إليها.



الباب الأول لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية

المادة رقم 2

الشروط العامة للتعيين:

1. يشترط في المرشح للتعيين في الجمعية أن تتوفر فيه الشروط التالية:
 - 1- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
 - 2- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة في الجمعية.
 - 3- ألا يقل عمره عن 18 سنة.
 - 4- أن يكون لائقاً للعمل من الناحية الصحية.
 - 5- أن تتوفر فيه متطلبات الوظيفة المرشح لها، وأن يكون مؤهلاً تأهيلاً علمياً وعملياً مناسباً للوظيفة المرشح لها.
 - 6- أن يجتاز المقابلة الشخصية أو أي اختبار تحدده الجمعية.

يجوز للجمعية استعارة خدمات موظفين من أجهزة حكومية أو مؤسسات أو غير ذلك، وفي حالة تحمل الجمعية رواتب هؤلاء الأشخاص يجب إشغالهم ضمن وظائف معتمدة في الهيكل الوظيفي.

المادة رقم 3

صلاحية التعيين:

- يتم التعيين بقرار من الجهة ذات الاختصاص، وذلك على النحو التالي:
1. صلاحية التعيين لجميع الوظائف الدائمة تتم بموافقة واعتماد من رئيس الجمعية أو من ينيبه، حسب جدول الصلاحيات.
 2. يتم تعيين الموظفين أو ذوي العمل المحدود بعد اعتماد الرئيس فيما يخص الإدارة التنفيذية.

المادة رقم 4



أولوية التعيين:

1. تكون أولوية التعيين للسعوديين المستوفين للاشتراطات المحددة في الوظيفة الشاغرة.
2. يجوز للجمعية أن تستقدم أو تنقل كفالة من تراه من غير السعوديين وفق ما تمليه احتياجاتها العملية.

المادة رقم 5

درجة ووظيفة التعيين:

1. يتم التعيين في الوظيفة الشاغرة بالمرتبة الملائمة للمؤهلات العلمية والخبرة العملية التي يحملها المرشح حسب ما هو موضح في جدول السلم الوظيفي للجمعية.
2. تنقسم الوظائف في الجمعية إلى:
 - 1- وظائف أساسية: يعين فيها موظفون بعقود محددة أو غير محددة المدة، للقيام بكل قطاعات العمل الإداري والفني في الجمعية، ولا يدخل فيها شاغلي الوظائف المؤقتة ولا التطوعية.
 - 2- وظائف مؤقتة: وهي وظائف يشغلها أشخاص يتم التعاقد معهم لأداء عمل يتطلب إنجاز مدة محددة، أو لعمل معين بذاته، وينتهي العقد المؤقت بإنجاز العمل المحدد.
 - 3- وظائف تطوعية: وهي أعمال وظيفية دائمة أو مؤقتة يقوم بها أشخاص بدون أجر، وفق الضوابط والشروط المتفق عليها، ويجوز للجمعية أن تتحمل نفقاته الفعلية كبذلات السفر والانتقال، ما لم يتنازل عنها مستحقها.
3. يتم تحديد راتب الوظيفة اعتماداً على المؤهلات وحسب السلم الوظيفي، بحيث لا يقل عن راتب الحد الأدنى للمرتبة، ولا يتجاوز حدها الأعلى.
4. يحق لصاحب الصلاحية تعيين الموظفين المناسبين ذوي التأهيل والقدرات العالية التي يحتاجها عمل الجمعية خارج نطاق السلم الوظيفي.
5. إذا ثبت أن التعيين قد تم بناءً على انتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة، اعتبر عقده مع الجمعية لاغياً تلقائياً بدون الحاجة لأي إخطار، وبدون مكافأة أو تعويض، مع احتفاظ الجمعية بما قد يكون لها من حقوق عليه.



6. إذا ثبت ارتباط الموظف -المتعاقد مع الجمعية بدوام كامل -بعمل وظيفي بأجر لدى جهات أخرى أثناء عمله في الجمعية دون الحصول على الموافقة الخطية من صاحب الصلاحية في الجمعية؛ يتم إنذاره بترك العمل الآخر خلال شهر من تاريخ الإنذار، وفي حالة عدم الاستجابة يلغى عقده مع الجمعية، ولا تصرف له مكافأة نهاية الخدمة عن مدة التحاقه بالعمل الآخر.

المادة رقم 6

بداية خدمة الموظف:

تبدأ خدمة الموظف اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل بموجب قرار المباشرة، ويعتبر هذا التاريخ بداية لاستحقاق الراتب والامتيازات المقررة لوظيفته، ويعتبر ذلك تاريخاً لبدء سريان مسؤولية الموظف عن المهام والمسؤوليات والواجبات المترتبة على وظيفته.

المادة رقم 7

عقود العمل:

1. تقوم الجمعية بإعداد نموذج عقد عمل معتمد حسب نوع التعاقد للعاملين في الجمعية، ويحرر لكل من يتم تعيينه عقد عمل من نسختين تحتفظ الجمعية بإحدهما، وتسلم الثانية للموظف، ويعتبر العقد المحرر باللغة العربية هو المعتمد فيما يتعلق بتفسير بنود العقد.
2. مدة العقد سنة واحدة تبدأ من تاريخ مباشرة الموظف عمله، ويجدد تلقائياً، ما لم ينص العقد على خلاف ذلك، وما لم يقدم أحد الطرفين إخطاراً بعزمه على عدم تجديد العقد للطرف الآخر قبل شهر من تاريخ نهاية العقد.
3. العقود الخاصة والمحددة المدة التي تبدأ وتنتهي في تواريخ محددة، تنتهي بانتهاء المدة، ما لم تخطر الجمعية الطرف الآخر برغبتها في تجديد العقد.
4. ينص في العقد على اعتبار التعيين خاضعاً لأحكام نظام العمل والعمال إضافة إلى الالتزام بتنظيم العمل ولوائحه الصادرة من الجمعية.



المادة رقم 8

فترة التجربة:

1. يمر الموظف بفترة تجريبية حسب ما أقره نظام العمل في احتساب مدة فترة التجربة (ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية)، وتحسب فترة تجربة الموظف - بعد ثبوت صلاحيته - من مدة خدمته، ويكون لكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما، وفي هذه الأحوال تصرف للموظف مستحقاته عن أيام العمل الفعلي التي أمضاها في خدمة الجمعية.
2. لا يجوز إخضاع الموظف لأكثر من فترة تجربة واحدة إذا أعيد تعيينه في الوظيفة نفسها أو في أية وظيفة أخرى مماثلة لها.
3. لا يحق للموظف التمتع بأي إجازات نظامية خلال فترة التجربة، وإنما يجوز له التمتع بإجازات خاصة أو بدون راتب عند الحاجة، وبعد موافقة رئيسه المباشر واعتماد المدير التنفيذي أو من يفوضه.
4. تحتسب فترة التجربة التي يجتازها الموظف بنجاح ضمن مدة الخدمة المتواصلة بالجمعية، ويستحق عليها جميع الامتيازات.
5. يلتزم الموظف خلال فترة التجربة بجميع مهام ومسؤوليات وظيفته وما تنص عليه واجبات العاملين، وبالمقابل يمنح راتب المرتبة والوظيفة المعين عليها ويتمتع بكافة المزايا التي كفلتها هذه اللائحة.

المادة رقم 9

بيانات وسجلات الموظف:

- 1- تقوم الشؤون الإدارية بإعداد سجل مفصل ودقيق لكل موظف أثناء خدمته بالجمعية يتضمن عقد العمل، ومسوغات التعيين المقدمة منه، وكافة البيانات والمستندات المتعلقة بحالته، وما يطرأ عليها خلال عمله من الأمور المتعلقة بالاستخدام والترقية والنقل وتعديل الأجر والإجازات المرضية والعادية والغياب والجزاءات وتقارير الأداء وإنهاء الخدمة وغير ذلك مما يتطلبه العمل وحتى تاريخ انتهاء خدمته.



2- يجب على كل موظف أن يقدم لإدارة الجمعية بياناً يحدد فيه محل إقامته وحالته الاجتماعية وأية بيانات أخرى تطلبها الجمعية، وذلك وفق النماذج المعدة لهذا الغرض. كما يجب عليه إخطار الجمعية بأي تغيير يطرأ على هذه البيانات خلال أسبوع من التغيير.

3- في حالة عدم صحة البيانات المشار إليها في الفقرة السابقة أو تأخر الموظف في إخطار الجمعية بما قد يحدث من تغيير فيها فإنه يتعرض للجزاء المقرر، مع حق الجمعية في استرداد ما صرفته له دون وجه حق استناداً إلى البيانات السابقة وحسمه من أجره دون إشعار أو تنبيه.

4- يجوز للرئيس المباشر التوصية بزيادة راتب الموظف أو العامل لديه بما لا يتجاوز علاوتين في السنة ويصدر بذلك قرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه.

المادة رقم 10

التصنيف الوظيفي وسلم الرواتب:

1. تم تصنيف الأعمال والوظائف والمهن في الجمعية إلى اثنتي عشرة مرتبة، تبدأ من المرتبة الأولى صعوداً إلى المرتبة الثانية عشرة.
2. أي تعديلات تطرأ على رواتب المدير التنفيذي والمديرين العاملين بالإدارات يجب أن تصدر بقرار من مجلس الإدارة.
3. يحدد لكل مرتبة في سلم الرواتب ما يلي:
 - 1- راتب أساسي يبدأ حسب ما هو محدد في سلم الرواتب، على ألا يقل عن الحد الأدنى ولا يزيد عن الحد الأعلى اعتماداً على المؤهلات والخبرات.
 - 2- تأمين السكن للموظفين أو صرف بدل سكن لهم، حسب ما تراه الجمعية.
 - 3- تأمين وسيلة نقل أو صرف بدل نقل شهري.
4. يحدد لكل مرتبة حد أدنى للمؤهلات العلمية المطلوب توافرها في المعين على بداية مربوط هذه المرتبة.
5. يجوز للمدير التنفيذي صرف علاوة إضافية كعلاوة استقطاب وتوظيف للسعوديين، على ألا تزيد عن نسبة 40% من الراتب الأساسي للموظف.



6. يعين الموظف بناءً على مؤهلاته العلمية وخبراته العملية، ويجوز لصاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات الاستثناء من ذلك وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل.

المادة رقم 11

ساعات العمل الرسمية:

1. يكون عدد ساعات الدوام الرسمي المقررة في مكاتب الجمعية أربعين ساعة أسبوعياً.
2. تكون ساعات الدوام في شهر رمضان المبارك ثلاثين ساعة أسبوعياً.
3. يحدد بدء ساعات العمل اليومي وانتهائها بقرار من اللجنة التنفيذية، بدءاً من الأحد إلى الخميس.

المادة رقم 12

العمل الإضافي:

1. يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وأيام العطلات والأعياد الرسمية متى دعت الحاجة لذلك بتكليف من الرئيس المباشر للموظف واعتماد المدير التنفيذي أو من يفوضه.
2. يعتبر كل عمل يكلف به الموظف في غير ساعات العمل الرسمي عملاً إضافياً، ويشترط أن يكون هناك تكليف مكتوب مسبقاً، وفي الحالات الطارئة يجوز التكليف من صاحب الصلاحية شفهيًا، على أن يُثبت كتابةً فيما بعد.
3. يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً حسب القرارات التي تصدرها الجمعية ممثلة بصاحب الصلاحية نظراً لاختلاف طبيعة عمل الإدارات.
4. لا يجوز منح أجر إضافي لأي موظف يحصل على بدل شهري ثابت للأعمال الإضافية إلا بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.

المادة رقم 13

الإجازات العادية:

1. يستحق الموظف إجازة سنوية عادية مدتها ثلاثون يوماً براتب عن كل سنة وظيفية أمضاها في العمل بالجمعية. ويمكن للموظف التمتع بإجازته مجزأة.



2. يتحمل الموظف فرق قيمة تذاكر السفر إذا رغب في السفر إلى جهة أخرى غير موطنه الأصلي.
3. تصرف قيمة تذاكر السفر بالطائرة بغض النظر عن الوسيلة الفعلية التي يختارها الموظف بناء على القيمة التي يتم اعتمادها من المجلس بداية السنة.
4. تحسب الإجازة السنوية العادية المستحقة للموظف الذي لم يمضِ سنة كاملة في العمل بالجمعية على أساس المدة الفعلية منسوبة إلى الإجازة السنوية الكاملة.
5. يتمتع الموظف بإجازته السنوية العادية كلها أو بعضها حسب ظروف العمل، ويجوز تأجيلها بموافقة صاحب الصلاحية إذا استدعت المصلحة ذلك لمدة لا تتجاوز نهاية العام التالي للعام الذي استحققت عنه، ولا يجوز تأجيل إجازة الموظف لعامين متتاليين. ويحق للمدير التنفيذي أو من ينيبه عند الضرورة القصوى إلغاء إجازة الموظف وتعويضه عنها بعد موافقة الموظف خطياً على ذلك.
6. تتحمل الجمعية تكلفة تذاكر القдом لأول مرة للمستقدمين من خارج المملكة ممن هم على كفالة الجمعية وعائلات الموظفين، سواء بدفع القيمة للوكالة أو تعويض الموظف عند قدومه.
7. لا يشمل ذلك المتعاقد من الداخل الذي لم تكتمل إجراءات نقل كفالته إلى الجمعية، أما الذي نقلت كفالته فيعطى التذاكر اعتباراً من تاريخ نقل كفالته على الجمعية.
8. يعطى الموظف قيمة تذاكر السفر نقداً على أقرب خط جوي من مقر العمل إلى أقرب مطار دولي في بلده الأصلي بحسب جواز سفره.
9. يتم منح الموظف أو العامل غير السعودي تأشيرة خروج وعودة لمدة ثلاثة أشهر.
10. يلزم الموظف أو العامل غير السعودي إخلاء طرفه قبل التمتع بالإجازة بوقت كافٍ حتى تنتهي إجراءات سفره وتسوى مستحقاته وتصرف له قبل سفره.
11. يجوز للجمعية وبموافقة صاحب الصلاحية استدعاء الموظف من إجازته أو قطعها في أي وقت من بدء تمتعه بها عند الضرورة القصوى، لأداء بعض الأعمال، على أن تتحمل الجمعية كافة النفقات التي تترتب على استدعائه.



12. لا يجوز للموظف قطع إجازته من تلقاء نفسه ومباشرة العمل قبل انتهائها إلا في حال موافقة صاحب الصلاحية في الجمعية على ذلك، ويحق له التمتع ببقية إجازته في وقت آخر بعد موافقة الجمعية.

13. لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن المدد التالية:

- 1- مدة الإجازة بدون راتب.
- 2- مدة كف اليد وما في حكمها في حال الإدانة.
- 3- مدة الإجازة الدراسية.
- 4- المدة التي يقضيها الموظف في السجن تنفيذاً لحكم صدر ضده ولا يقتضي إنهاء خدماته.

14. لا يحق للموظف التمتع بالإجازة إلا بعد إكمال الإجراءات التالية:

- 1- إخلاء طرفه من قبل رئيسه المباشر وموافقه على الإجازة.
 - 2- تسوية ما بعهدته من عهد ونقود بمعرفة الإدارة المختصة.
 - 3- التأكد من سداد التزاماته من السلف النقدية والأقساط المستحقة للجمعية.
15. يسقط حق الموظف أو العامل في تذكرة سفر الإجازة عند استحقاق الإجازة اللاحقة لها، ويحتفظ له براتب الإجازة، وليس له حق ضمها للإجازة اللاحقة إلا إذا كان التأخير بسبب العمل وبتكليف من الجمعية.

المادة رقم 14

الإجازة المرضية:

يستحق الموظف إجازة مرضية لا تتجاوز أربعة أشهر في السنة إذا أصيب بمرض يمنعه من أداء عمله، حسب تقرير طبي من جهة معتمدة لدى الجمعية. ويكون الشهر الأول براتب كامل، والشهر الثاني والثالث بثلاثة أرباع الراتب، والشهر الرابع بنصف الراتب. ويجوز إعطاؤه أربعة أشهر أخرى أو أكثر بدون راتب، بموافقة الرئيس أو من يفوضه. ويسقط حق الموظف في هذه الإجازة عند انتهاء السنة.



المادة رقم 15

الإجازات الاستثنائية:

يستحق الموظف استثناءً إجازة مدفوعة الراتب على النحو التالي:

1. خمسة أيام عند الزواج.
2. خمسة أيام عند وفاة أحد أفراد أسرته.
3. ثلاثة أيام عند ولادة مولود له.
4. تستحق المرأة الموظفة في الجمعية إجازة وضع قدرها ستة أسابيع.

المادة رقم 16

إجازة الحج:

يستحق الموظف إذا أمضى سنة على الأقل في خدمة الجمعية إجازة لأداء فريضة الحج مدتها عشرة أيام مدفوعة الراتب إذا لم يسبق له الحج، بالإضافة إلى العطلة الرسمية. ولا تمنح هذه الإجازة سوى مرة واحدة خلال مدة الخدمة، وكذلك لا تمنح له أي تذاكر سفر لهذا الغرض.

المادة رقم 17

الإجازات الاضطرارية:

1. للجمعية - بموافقة المدير التنفيذي- منح الموظف إجازة اضطرارية لأسباب طارئة، بشرط ألا تتجاوز مدتها ثلاثة أيام متتالية في المرة الواحدة، وألا يزيد مجموع أيام الإجازة الاضطرارية في كل سنة وظيفية عن خمسة أيام.
2. يسقط حق الموظف في الإجازة الاضطرارية بانقضاء السنة الوظيفية.

المادة رقم 18

إجازات المرافقة:



يجوز منح الموظف إجازة لمرافقة أحد أفراد أسرته للعلاج حسماً من رصيده من الإجازات السنوية العادية، فإذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ذلك يسمح له بالغياب مدة أقصاها شهر براتب كامل، ويجوز تمديد هذه المدة لا تتجاوز شهرين آخرين بدون راتب عند الضرورة وبقرار من الرئيس أو من يفوضه، ويشترط في ذلك:

1. أن يكون المريض أحد أفراد أسرة الموظف من الدرجة الأولى أو الثانية.
2. أن تقر هيئة طبية معتمدة من الجمعية ضرورة مصاحبة الموظف للمريض.

المادة رقم 19

العطلات والأعياد الرسمية:

1. لكل موظف الحق في إجازة بأجر في الأعياد، على ألا تزيد عن 12 يوماً في السنة للعيدين (عيد الفطر وعيد الأضحى).
2. تقوم الجمعية بالإعلان عن أيام العطلة الرسمية للأعياد قبل حلول موعدها بمدة كافية.
3. يقوم المدير التنفيذي أو من يفوضه بإخطار الموظفين الذين قد تحتاج الجمعية إلى خدماتهم أثناء العطل الرسمية ويلزمون بإنجاز ما يتم تكليفهم به.

المادة رقم 20

الجزاء الخاصة بالتأخر في الإجازات:

- أولاً: في حالة تأخر الموظف عن موعد حضوره ومباشرة العمل بعد الإجازة بدون عذر مبرر تقبله الجمعية يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:
1. إذا كان التأخير خمسة أيام فأقل بعد الإجازة الاعتيادية أو الاضطرارية يتم حسم أجور أيام التأخير بعددها من مرتب الموظف.
 2. إذا كان التأخير أكثر من خمسة أيام يتم حسم كل يوم تأخير، بالإضافة إلى حسم يومي إضافي عن كل يوم تأخير بعد اليوم الخامس.
 3. إذا كان التأخر أكثر من عشرة أيام يتم إنهاء خدمات الموظف من الخدمة بدون مستحقات.



ثانياً: في حالة تأخر الموظف بعد العطلات الرسمية بدون إذن مسبق أو طلب معتمد من مديره يتم حسم أي يوم تأخير بيومي جزاء، وبعد أقصى عشرة أيام، ويطبق بعد ذلك نظام العمل والعمال القاضي بالفصل.

المادة رقم 21

أحكام عامة في باب الإجازات:

1. يجوز صرف مستحقات الإجازة السنوية قبل التمتع بها.
2. تمنح الإجازة الاضطرارية عندما لا يكون لدى الموظف رصيد من الإجازة السنوية.
3. يسلم الموظف جواز سفره وتذاكره للذهاب في إجازة بعد إكمال نموذج إخلاء الطرف.
4. لا يجوز للموظف العمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر أثناء فترة إجازته السنوية.
5. تمدد الإجازة السنوية بقدر ما يتخللها من عطلات رسمية.
6. تمدد عطلة الأعياد بقدر ما يتخللها من أيام راحة أسبوعية.
7. على الموظف إحضار كافة المستندات الثبوتية التي يستحق بموجبها الإجازات المدفوعة كالزواج والوفاة وغيرها قبل أو بعد التمتع بالإجازة.

المادة رقم 22

الانتداب:

تعريف الانتداب:

الانتداب هو تكليف رسمي مكتوب ومعتمد من صاحب الصلاحية لأي من منسوبي الجمعية لتنفيذ مهمة عمل رسمية، خارج منطقة أو مدينة عمله (داخل أو خارج المملكة العربية السعودية)، ولا يجب الالتزام بساعات عمل الدوام الرسمية لتنفيذ المهمة، كما لا يعرض المنتدب عن ساعات العمل التي تلزم لإنجاز المهمة.

تعريف بدل الانتداب:

المقابل المناسب الذي يستحقه المنتدب نظير نفقات ومصاريف السكن والطعام والتنقلات الداخلية لتنفيذ مهام الانتداب، وذلك حسب قرار المجلس.

أحكام عامة:



1. لا تمدد فترة الانتداب إلا بموافقة مسبقة من المدير التنفيذي أو من يفوضه.
2. تشمل مدة الانتداب يوم السفر ويوم العودة.
3. عند انتداب مكتب (لجنة أو فريق) لتنفيذ مهمة تقتضي جهوداً مشتركة، بحيث تكمل أدوارهم بعضها بعضاً، يتم تعويض أعضاء اللجنة بالتساوي وفقاً لأكبر درجة وظيفية لأي من أعضاء الفريق.
4. يجوز صرف سلفة مؤقتة للمنتدب وتسوى عند عودته.
5. تتحمل الجمعية تكاليف ورسوم تأشيرات الخروج والعودة ودخول الدول المنتدب لها الموظف.

المادة رقم 23

الرسوم الحكومية للموظفين:

- تتحمل الجمعية عن مكفوليها ما يلي:
1. رسوم تجديد إقامة الموظف.
 2. رسوم تأشيرة السفر للموظف وزوجته مرة واحدة سنوياً.
 3. نصف رسوم نقل الكفالة على الجمعية.
 4. رسوم الاستقدام.
- يشترط لحصول أفراد أسرة الموظف على الامتيازات والحقوق الواردة في هذه اللائحة أن يقيموا معه في بلد مقر عمله إقامة نظامية استناداً على إقامة الموظف، وأن يثبت ذلك في الأوراق الرسمية.

المادة رقم 24

الإركاب:

1. تصرف للرئيس ونائبه والمدير التنفيذي وأعضاء مجلس الإدارة وكبار المستشارين تذكرة سفر داخلية بالدرجة الأولى أو درجة رجال الأعمال، حسب ما يتوافر منهما لانتدابات العمل على الترتيب، ولا يحق المطالبة بفرق التذاكر في حال عدم توافر درجة الإركاب المستحقة.



2. تصرف لمديري الإدارات العامة تذاكر سفر على درجة رجال الأعمال لانتدابات العمل، وفي حالة عدم توافرها يصرف لهم على الدرجة السياحية، ولا يحق لهم المطالبة بفرق التذاكر.

3. بقية الموظفين يصرف لهم تذاكر السفر على الدرجة السياحية.

4. تصرف تذكرة السفر للموظفين في الحالات التالية:

- عند التمتع بإجازة سنوية عادية.

- عند انتهاء العقد.

- عند تكليف الموظف أو العامل بمهمة خارج مقر عمله تتطلب السفر بالطائرة.

5. يمكن تعويض الموظف أو العامل نقداً عن تذكرة السفر الخاصة بإجازته في الحالات التالية:

- في حال رغبته السفر بطريقته الخاصة كالسفر عن طريق البر أو البحر.

- في حال رغبته التمتع بإجازة داخلية (داخل المملكة) بحد أدنى 15 يوماً

6. تصرف لزوج الموظف الذي تم استقدامه بعقد عمل متزوج تذكرة لزوجته فقط، بالإضافة إلى تذكرته.

7. يمكن تعويض زوجة الموظف بقيمة التذاكر في حالة توفر الشروط الواردة في البند رقم (5).

8. يجوز أن يستبدل الموظف تذاكر السفر المستحقة له من المملكة إلى بلده بتذاكر سفر إلى أي بلد آخر، شريطة أن تكون بنفس قيمة تذاكره المستحقة إلى بلده، ويتحمل دفع الفرق في حال الزيادة، ولا يدفع له الفرق في حال كان سعرها أقل من أسعار تذاكره المستحقة.

9. للجمعية الحق في تحديد شركة الطيران التي تشتري منها التذاكر، وليس للموظف الحق في الاعتراض على أي شركة طيران تختارها الجمعية.

10. لا يجوز صرف تذاكر السفر للزوجة التي يتم استقدامها للزيارة فقط بل يجب أن تكون مقيمة مع زوجها.

المادة رقم 25

العلاج والرعاية الصحية:



تتحمل الجمعية علاج العاملين المتفرغين لديها وأفراد عوائلهم المشمولين في عقد عمل الموظف، وذلك من خلال توفير تأمين طبي حسب شروط مجلس الضمان الصحي.

المادة رقم 26

الحوافز والترقيات والعلاوات:

1- الحوافز:

- يحق للمجلس أو من يفوض؛ منح الحوافز التشجيعية للعاملين في الحالات التالية:
- 1- الأداء المتميز في العمل (الإخلاص والتفاني في العمل) أو في جمع التبرعات.
 - 2- الحفاظ على مصالح الجمعية وترشيد الإنفاق.
 - 3- تطوير العمل بما يتناسب مع طبيعة العمل وحجمه.
 - 4- استحداث طرق جديدة وأساليب متطورة في جمع التبرعات.
 - 5- تغيير وتطوير نظم العمل بالجمعية للأفضل.
 - 6- دفع ضرر أو درء خطر محقق بالجمعية أو العاملين فيها.
- ويتم تقدير هذه الحوافز بتوصية من المدير التنفيذي وموافقة واعتماد الرئيس.

2- الترقيات:

مع مراعاة سلم الرواتب وقواعد تطبيقه، يحق للمجلس أو من يفوض؛ ترقية الموظفين حسب الأسس التالية:

- 1- الترقية تعني ترفيع الموظف إلى مرتبة أعلى من مرتبته ووظيفته الحالية، حسب سلم الرواتب، بعد مرور أربع سنوات كحد أدنى.
- 2- تكون الترقية بناءً على توصية وتقرير من الرئيس المباشر وموافقة الإدارة المعنية بالترقية.
- 3- تتم الموافقة النهائية على الترقيات للوظائف من نفس الجهة المخولة بصلاحيات التعيين.
- 4- تتم الترقية حسب كفاءة الموظف وما يعده عنه رؤسائه من تقارير، ولا تكون الأقدمية في الوظيفة أو الرتبة هي السبب الوحيد للترقية.

3- العلاوات:



تمنح العلاوات السنوية كل سنة، وعلى ضوء درجات التقويم التي يحصل عليها الموظف خلال السنة، وتمنح العلاوة بناءً على نتيجة تقويم الأداء السنوي للموظف وفقاً لما يوصي به المدير التنفيذي ويقره المجلس. (انظر الإجراءات ونماذج التقويم المرفقة).

المادة رقم 28

سلف العاملين:

للمدير التنفيذي أو من ينيبه صرف سلفة للموظف حسب الشروط التالية:

1. أن يمضي سنة على الأقل من العمل في الجمعية.
2. يكون مقدار السلفة راتب ثلاثة أشهر (حسب الراتب الأساسي)، بحد أقصى خمسة عشر ألف (15.000) ريال.
3. ألا يكون كافلاً لأحد الموظفين.
4. أن يسدد السلفة على أقساط شهرية لا تتجاوز (10) أشهر.
5. أن يحضر كفيلاً غارماً من الموظفين، إلا إذا كانت مكافأة نهاية خدمته تغطي السلفة.
6. لا يجوز صرف سلفه شخصية أخرى إلا بعد مرور 3 أشهر على سداد آخر قسط من السلفة السابقة.
7. يبدأ خصم القسط الأول من ثاني راتب مستحق للموظف.
8. أحكام عامة في السلف:
 - لصاحب الصلاحية الحق في رفض طلب السلف دون إبداء الأسباب.
 - لا يجوز تأجيل الأقساط الشهرية المقررة إلا في الظروف الاستثنائية وباعتماد من صاحب الصلاحية.

المادة رقم 29

الواجبات الوظيفية:

1. قيام الموظف بأعباء وظيفته ومهامها بكل دقة وإخلاص، ضمن الحدود التي تتطلبها مواصفات ومسؤوليات هذه الوظيفة، وتنفيذ كافة التعليمات ذات العلاقة بطبيعة العمل الصادرة عن رؤسائه.



2. التزام الموظف بالتعليمات والتوجيهات الإدارية الموجهة إليه من قبل رؤسائه في العمل وتطبيقها بكل دقة وأمانة، ومراعاة أحكام هذه اللائحة واللوائح الأخرى الصادرة من الجمعية.

3. محافظة الموظف على أسرار الجمعية وسمعتها، وعدم إفشاء هذه الأسرار إلى أي جهة كانت، ما لم يصرح له خطياً بذلك من قبل الجمعية.

4. ألا يحتفظ الموظف لنفسه بأية مستندات أو أوراق أو معلومات رسمية تخص الجمعية أو يزود غيره بها ما لم يصرح له خطياً بذلك من قبل الجمعية.

5. أن يكرس الموظف كل وقته لصالح العمل وضمن حدود المهام والواجبات المحددة لوظيفته، دون إساءة استعمال للسلطة.

6. أن يتجنب الموظف الأعمال المخلة بالشرف والأمانة (الألفاظ النابية والسلوك المشين)، أو التلفظ بألفاظ نابية، أو السلوك بمسلك شائن، وغيرها من الأمور الأخرى المشابهة.

7. لا يسمح للموظف بالقيام بأعمال خاصة أثناء الدوام بمرتب أو بدون مرتب لصالحه أو لصالح الغير إلا بعد أخذ موافقة خطية من المدير التنفيذي أو يحدد من ينيبه فيها نوع العمل وعدد الساعات.

8. ظهور الموظف أمام الزوار والعملاء بمظهر لائق يتناسب وسمعة الجمعية مهنيًا وتنظيميًا.

9. ابتعاد الموظف عن الإشاعات المغرضة، والدفاع عن الجمعية في حال وجود مثل هذه الإشاعات.

10. عدم ممارسة الموظف لأية أعمال تتعارض مع سياسة الجمعية أو مع تقاليد المملكة سواء بالداخل أو بالخارج أو أثناء الدوام الرسمي أو بعده.

المادة رقم 30

سلوكيات ومخالفات وظيفية تؤدي إلى الفصل:

يتم الفصل بدون مستحقات وبدون مكافآت نهاية الخدمة للأسباب التالية:

1. إذا وقع من الموظف اعتداء على مديره أو أحد العاملين بالجمعية أثناء العمل.



2. إذا لم يقيم الموظف بالتزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل، أو لم يطع الأوامر المشروعة، أو لم يراع التعليمات المعلن عنها عمداً.
3. إذا ثبت ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف والأمانة.
4. إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية.
5. إذا ثبت أن الموظف لجأ للتزوير ليحصل على العمل.
6. إذا كان الموظف معيناً تحت التجربة ولم تثبت صلاحيته للعمل.
7. إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة، أو أكثر من عشرة أيام متصلة، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي للعامل بعد عشرة أيام في الحالة الأولى وخمسة أيام في الحالة الثانية.
8. إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.
9. إذا حصل الموظف على أكثر من إنذارين خلال فترة عمله بالجمعية.

المادة رقم 31

تقارير الأداء:

- يتم تحضير التقارير عن أداء العاملين بموجب النماذج المعدة لذلك، وعلى النحو التالي:
1. يتم إعداد نوعين من التقارير:
 - 1- يتم تقييم المديرين العاملين من قبل المدير التنفيذي بالإضافة إلى الإدارات التابعة له، ويعتمد تقييم مديري الإدارات في الجمعية.
 - 2- يتم تقييم بقية الموظفين من قبل رؤسائهم المباشرين كل حسب وظيفته.
 2. تقع مسؤولية توزيع التقارير السنوية على الدوائر والأقسام المختصة وتجميعها على عاتق الشؤون الإدارية (الموارد البشرية) ويتم توزيعها قبل نهاية السنة بشهرين على الأقل، على أن تسلم خلال أسبوعين من تاريخ توزيعها.
 3. تبعاً لنماذج تقارير الأداء لجميع العاملين في الجمعية من قبل رؤسائهم المباشرين بعد انتهاء فترات التجربة، وفي نهاية كل سنة هجرية، وتسلم بظرف مغلق ومختوم إلى الرئيس الأعلى مباشرة لإبداء الرأي ووضع الملاحظات والتوجيهات التي يراها مناسبة عن كل موظف، ثم تحال إلى الشؤون الإدارية (الموارد البشرية).



4. يُقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات التالية: ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول، ضعيف.
5. يعد تقرير الأداء عن الموظف قبل انتهاء فترة التجربة بأسبوعين لتحديد إمكانية استمراره في العمل أو إنهاء تعاقدته مع الجمعية، ويتم إشعاره بذلك.
6. تستخدم تقارير الأداء كأساس لمنح العلاوات كل سنة وكذلك عند تجديد عقد العمل السنوي.
7. يعتمد صاحب الصلاحية نظام تقارير تقييم المستوى السنوية لجميع موظفي الجمعية.
8. يحفظ التقييم بعد اعتماده في ملف الموظف، بعد إطلاع الموظف وتوقيعه عليه.
9. يحرم الموظف من العلاوة السنوية المقررة لدرجته الوظيفية إذا حصل على تقدير مقبول، ويعاد النظر في استمراره في الوظيفة أو عدم استمراره في حالة تكرار حصوله على التقدير نفسه.
10. تنهى خدمة من يحصل على تقدير ضعيف بعد تحقيق كتابي معه بضعف الأداء.

المادة رقم 32

انتهاء الخدمة:

- تنتهي خدمة الموظف في الجمعية بأحد الأسباب الآتية:
1. صدور قرار بقبول الاستقالة.
 2. عدم تجديد الجمعية لعقده.
 3. ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة التجربة.
 4. حصوله على تقدير "ضعيف" بعد التحقيق الكتابي عن ضعف الأداء.
 5. فصله نتيجة الغياب دون عذر مقبول لمدة أكثر من عشرة أيام متصلة أو أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة.
 6. الفصل التأديبي.
 7. عند بلوغه سن التقاعد وهو ستون سنة هجرية، ويحق للمدير التنفيذي أو من ينوبه صاحب الصلاحية تمديد خدمة الموظف بحد أقصى خمس سنوات حتى إكماله خمساً وستين سنة.
 8. إلغاء الوظيفة التي يشغلها.



9. عدم اللياقة الصحية.
 10. الوفاة.
 11. إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية.
 12. إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- على الموظف المستقبل الاستمرار في عمله حتى التاريخ الذي تحدده الجهة المختصة لنفاذ الاستقالة.
 - لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره.
 - لا يستحق الموظف الذي انتهت خدمته لعدم الصلاحية خلال فترة التجربة أي مكافأة أو إجازة سنوية.

المادة رقم 33

نظام التأمينات الاجتماعية:

يتم اشتراك الجمعية في نظام التأمينات الاجتماعي الجديد الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم م/33 وتاريخ 3/9/1421هـ، بقرار من الرئيس أو من يفوضه، وتسري كافة أحكام النظام على الموظفين الدائمين بالجمعية.

المادة رقم 34

نظام وسلم الوظائف والرواتب وعقود العمل:

المادة 34/1 توزيع المراتب حسب المسمى الوظيفي:

(..)

المادة 34/2 سلم الرواتب:

(..)

المادة 34/3 نموذج عقد عمل للسعوديين:



(..)

المادة 34/4 نموذج عقد عمل لغير السعوديين:

(..)

المادة 34/5 نموذج تقويم الأداء الوظيفي:

(..)

المادة رقم 35



المادة رقم 35

جدول الجزاءات:

م	نوع المخالفة	الجزاءات			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
1	التأخر عن موعد الحضور للعمل أكثر من 16 دقيقة لغاية 30 دقيقة بدون عذر مقبول	إنذار	حسم وقت التأخير	حسم ساعة	حسم ساعتين
2	التأخر عن موعد الحضور للعمل أكثر من 31 دقيقة لغاية 60 دقيقة بدون عذر مقبول	إنذار	حسم وقت التأخير	حسم ساعتين	حسم نصف يوم
3	التأخر عن موعد الحضور للعمل أكثر من ساعة بدون عذر مقبول	حسم وقت التأخير	حسم يوم	حسم يومين	حسم 3 أيام
4	غياب فترة دوام (صباحي أو مسائي)	حسم يوم	حسم يومين	حسم 3 أيام	حسم 4 أيام
5	الغياب يوماً عن العمل بدون عذر مقبول	حسم يومين	حسم 3 أيام	حسم 4 أيام	حسم 5 أيام
6	الانصراف قبل نهاية الدوام بمدة لا تتجاوز 15 دقيقة بدون عذر مقبول	إنذار	حسم وقت الخروج	حسم نصف ساعة	حسم ساعة



م	نوع المخالفة	الجزاءات			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
7	الانصراف قبل نهاية الدوام بأكثر من 16 دقيقة لغاية 30 دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول	إنذار	حسم وقت الخرو ج	حسم ساعة	حسم ساعتين
8	الانصراف قبل نهاية الدوام بأكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول	إنذار	حسم وقت الخرو ج	حسم ساعتين	حسم نصف يوم
9	الانصراف قبل نهاية الدوام بأكثر من ساعة بدون إذن أو عذر مقبول	حسم وقت الخرو ج	حسم يوم	حسم يومين	حسم 3 أيام
10	استقبال زائرين في أماكن العمل بدون إذن من الإدارة ولا علاقة للزيارة بالعمل أو الزيارات الخاصة	تنبيه	لفت نظر	إنذار	حسم نصف يوم
11	اصطحاب الأطفال إلى مكان العمل (بدون إذن من الإدارة)	تنبيه	لفت نظر	إنذار	حسم ساعتين
12	الأكل في غير المكان المعد والوقت المحدد لذلك	تنبيه	إنذار	حسم ساعة	حسم ساعتين
13	النوم أثناء العمل	تنبيه	إنذار	حسم ساعتين	حسم نصف يوم



م	نوع المخالفة	الجزاءات			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
14	ترك موقع العمل	إنذار	حسم ساعة	حسم ساعتين	حسم نصف يوم
15	استعمال الهاتف لأغراض خاصة	إنذار	حسم ساعة + حسم دقائق المكالمات	حسم ساعتين	حسم نصف يوم
16	التلاعب في توقيع الحضور والانصراف	إنذار	حسم يوم	حسم يومين	حسم 3 أيام
17	عدم التقيد بتوقيع الحضور والانصراف	إنذار	حسم يومين	حسم 3 أيام	حسم 4 أيام
18	الإهمال أو التهاون في العمل	إنذار	حسم 3 أيام	حسم 4 أيام + إنذار بالفصل	الفصل
19	التحريض على المخالفات	إنذار	حسم 3 أيام	حسم 4 أيام	الفصل
20	التشاجر مع الزملاء	إنذار	حسم يومين	حسم 3 أيام	حسم 4 أيام



م	نوع المخالفة	الجزاءات			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
21	عدم توريد المبالغ المحصلة في المواعيد المحددة دون مبرر، أو إهمالها	إنذار	حسم يومي	حسم 3 أيام	حسم 4 أيام
22	مخالفة التعليمات وعدم اتباع الأوامر الخاصة بالعمل الصادرة من الرؤساء المختصين كتابة	إنذار	حسم يومي	حسم 3 أيام	حسم 4 أيام
23	إساءة استعمال ممتلكات الجمعية أو استعمالها في أغراض شخصية	إنذار	حسم يومي	حسم 3 أيام	حسم 4 أيام

للمدير التنفيذي أو من ينوبه الحق في تحديد الجزاء المناسب لأي مخالفة لم ترد في جدول

الجزاءات هذا.



الباب الثاني

تنظيم موظفي العمل الجزئي (المتعاونين)

المادة رقم 36

تسري أحكام لائحة الموارد البشرية على الموظفين المتعاونين مع مراعاة النقاط التالية:

أولاً: يتم اعتماد سلم المكافآت المرفق أدناه مع ملاحظة التالي:

1. تعتبر المكافأة المحددة راتباً مقطوعاً شاملاً لكل مستحقات الموظف المتعاون.
2. تم تحديد المكافأة على أساس أن عدد الساعات المعتمدة للدوام الجزئي هي 20 ساعة أسبوعياً، على أن تخفض في شهر رمضان إلى 15 ساعة أسبوعياً، ويتم تحديد مقدار الراتب على حسب عدد الساعات التي يتم التعاقد بها فعلياً نسبة وتناسباً بين الراتب وعدد الساعات.
3. يضاف بدل استقطاب للموظف السعودي في الوظائف القيادية 40% من المكافأة الحالية كحد أقصى.
4. يتم تحديد المسمى الوظيفي للمتعاونين وفقاً لما ذكر في المادة (35/1).

ثانياً: الموظف بدوام جزئي لا يستحق التالي:

1. البدلات الخاصة بالإجازات من مصروفات أو تذاكر أو رسوم وخلافه، وإنما يحق له التقدم بطلب إجازة بدون راتب.
2. التأمينات الاجتماعية والتأمين الطبي وما يتعلق بهما من تعويضات أو علاج.
3. الترقيات والعلاوات والسلف ونهاية الخدمة المعمول بها بالجمعية.



ثالثاً: المكافآت في السلم الوارد في اللائحة تمثل الحد الأعلى الذي لا يجوز تجاوزه عدا حالة استقطاب الوظائف القيادية، ويمكن التعاقد بمكافآت أقل حسب ما يتم الاتفاق بين الجمعية ومن يتم توظيفه.

جدول سلم المكافآت الخاص بالمتعاونين:

المكافأة الشهرية	المسمى الوظيفي
8000	المدير التنفيذي
6000	نائب أو مساعد المدير التنفيذي / مستشار باحث
5000	سكرتير مدير تنفيذي
4000	مدير إدارة / مدير مالي
3000	مدير قسم/ نائب مدير إدارة
2500	موظف متخصص: مترجم – مصمم – إعلامي – محاسب مهندس كمبيوتر – مندوب تنمية موارد
2000	سكرتير/ موظف إداري
1700	تسويق / مدخل بيانات
1500	سكرتير / أمين مستودع
1000	موظف استقبال / مأمور سنترال
800	سائق مراسل



600	حارس / عامل
-----	-------------

الباب الثالث عمل المتطوعين

المادة رقم 37

الأهداف:

يهدف هذا الباب إلى تنظيم أعمال التطوع في جمعية بناء وتطوير المبادرات الشبابية المجتمعية، وينشأ بموجب أحكام هذه اللائحة إدارة/قسم تختص بالعمل التطوعي بالجمعية، يتبع للإدارة التي يحددها صاحب الصلاحية.

المادة رقم 38

حقوق المتطوع:

1. تلقي التدريبات اللازمة في المجال الذي سيعمل فيه.
2. لا تتأثر المزايا المالية والوظيفية التي يتمتع بها المتطوع في جهة عمله الأساسية عند السماح له بالتطوع للعمل التطوعي في الجمعية.
3. تؤمن الجمعية للمتطوع الإمكانيات التي تمكنه من العمل.
4. في حال تحمل المتطوع لمصروف يتم تعويضه عنه حسب المهمة التي يقوم بها إذا كان العمل خارج مقر إقامته، على أن ينص بالتكليف على ما تتحمله الجمعية من مصروفات.
5. تتولى الجمعية معالجة المتطوع إذا أصيب في أثناء التدريب أو ممارسة العمل التطوعي.
6. إذا تعرض المتطوع للوفاة أو الإصابة بالعجز الكامل أو بعاهة تمنعه من العمل بصورة قطعية، أو إصابة أو عاهة جزئية بسبب العمل أو التدريب التطوعي، يتم تقدير التعويضات من قبل لجنة طبية معتمدة من أحد المستشفيات الحكومية، ويعوض وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية، أو نظام التأمينات الاجتماعية، حسب الحالة.



7. يحصل المتطوع من الجمعية على بطاقة متطوع تعريفية تحدد بدايتها ونهايتها.
8. دعوته إلى مناسبات الجمعية حسب طبيعة المناسبة.
9. حق التظلم من الجمعية والعاملين بها حسب نظام التظلم المعمول به بالجمعية.

المادة رقم 39

أحكام عامة:

1. هذه اللائحة تنطبق على جميع المتطوعين ذكوراً وإناثاً.
2. تقوم الإدارة المعنية بشؤون المتطوعين بعمل النماذج التالية:
 - نموذج عقد عمل للمتطوع.
 - نموذج وصف مهمة متطوع.
 - نموذج بطاقة تطوع، وجميع النماذج الأخرى التي يتطلب عمل الإدارة القيام بها.
3. الجمعية لا تعد مسؤولة مسؤولية قانونية عن مخالفات المتطوع.
4. يحظر على المتطوع ما يلي:
 - إفشاء أي أسرار أو تعليمات يطلع عليها بحكم موقعه متطوعاً في الجمعية.
 - الاحتفاظ بأصل أو بصورة لأي وثيقة ذات طابع سري أو خاص بالجمعية بدون إذن مسبق.
 - أي عمل يخالف الأنظمة المعمول بها في المملكة.
 - ممارسة أي نشاط يتعارض مع أهداف الجمعية.

المادة رقم 40

الإدارة/القسم المعنية بالتطوع هي المسؤولة عن الإشراف والتنسيق للعمل التطوعي ورسم السياسة العامة في حدود أحكام هذه اللائحة ولوائح الجمعية الأخرى ذات العلاقة، و للمدير التنفيذي الصلاحية لاتخاذ ما يراه لازماً من القرارات التي تحقق أهداف هذه الإدارة.

المادة رقم 41

تنشأ الإدارة/القسم بقرار من مجلس إدارة الجمعية.



المادة رقم 42

الشروط الواجب توافرها في المتطوع:

1. لا يقل عمر المتطوع عن 18 عاماً.
2. أن يكون المتطوع لائقاً طبياً.
3. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
4. ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة في الجمعية.
5. أن يكون مؤهلاً تأهيلاً علمياً وعملياً مناسباً للعمل المرشح له.
6. أن يجتاز المقابلة الشخصية أو أي اختبار تحدده الجمعية.

المادة رقم 43

على المتطوع أن يراعي الأمور التالية:

1. احترام المتطوع لرؤسائه وزملائه.
2. عدم الإدلاء أو التصريح بأي معلومات صحفية أو إعلامية من دون الحصول على إذن مسبق من الجمعية.
3. الالتزام بالحضور والانتظام في المناشط التطوعية حسب شروط التعاقد.
4. التقيد بالتعليمات الصادرة من الجمعية.
5. الالتزام بلوائح وأنظمة الجمعية.
6. الالتزام بالسلوك والآداب العامة واحترام القيم.
7. إشعار الجمعية بأي تغييرات تطرأ على عنوان عمل المتطوع.
8. المحافظة على العهد المسلمة للمتطوع وتصفيته حسب الأنظمة المعمول بها في الجمعية.
9. قبول التقييم ونتائجه حسب الأنظمة المعمول بها.
10. العمل بروح الفريق ونبذ الفردية.



11. التسامح واحترام وجهات نظر الآخرين.

المادة رقم 44

أنواع التطوع:

1. تطوع دائم: وهو أن يكون مستمراً غير مقيد بمدة معينة.
2. تطوع مؤقت: وهو أن يكون لمدة زمنية محددة.

المادة رقم 45

الحوافز المعنوية:

- منح المتطوع الحوافز المعنوية التي تراها الجمعية مناسبة، كالشهادات التقديرية.
- يمنح المتطوع - الذي يستمر في تطوعه مدة لا تقل عن سنة تراكمية - شهادة وخبرة.

المادة رقم 46

يحق للجمعية إنهاء عمل المتطوع وفق ما يلي:

1. طلب المتطوع إنهاء تطوعه في الجمعية.
2. الإخلال بأنظمة الجمعية.
3. الإخلال بأحكام هذه اللائحة.
4. التصرف بشكل يسيء إلى التطوع في الجمعية.
5. أي تصرف يخل بالأخلاق والقيم الإسلامية.
6. عجز المتطوع إما بإعاقة أو بمرض مقعد يعيقه عن أداء المهمة الموكلة بها.
7. انتهاء أو توقف النشاطات التطوعية وفق ما تقررته الجهة المختصة في الجمعية.



المادة رقم 47

يصدر المدير التنفيذي أو من يفوضه القرارات الخاصة بفتح باب التطوع والإجراءات اللازمة لذلك.

المادة رقم 48

يتم تقييم المتطوعين بناء على المعايير التالية:

1. وقته الذي يبذله ومدى انضباطه بالوقت المحدد له.
2. إنتاجيته حسب المهام الموكلة إليه.
3. مدى تعاونه واستجابته لمتطلبات العمل في الجمعية حسب الاتفاق معه.

على أن تقوم إدارة/قسم العمل التطوعي بإعداد النماذج الخاصة بالتقييم.

المادة رقم 49

1. تحتفظ الجمعية بسجلات لجميع المتطوعين لديها.
2. تحافظ الجمعية على خصوصيات المتطوعين وبياناتهم لديها.

المادة رقم 50

يعتبر المتطوع -وفقاً لأحكام هذه اللائحة -في حكم الموظف العام لدى الجمعية، ويتم إنهاء خدماته إذا ارتكب جريمة من الجرائم المخلة بالشرف والأمانة.



المادة رقم 51

يعمل بهذا الملحق من تاريخ اعتماده.

■

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية بجمعية تمكين الأسرة بالقصيم في اجتماع مجلس الإدارة
بجلسته رقم (4/2022) المنعقدة بتاريخ 14 / 10 / 1443 هـ.
الموافق 14 / 05 / 2022 م

