

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



لائحة الموارد البشرية

جدول المحتويات

7	الباب الأول: تعريفات عامة
7	أولاً: الهدف من الدليل
7	ثانياً: تعريفات عامة
8	الباب الثاني: الحقوق والواجبات
8	أولاً: واجبات الجمعية وحقوق الموظف
8	ثانياً: واجبات الموظف
9	ثالثاً: الأعمال المحظورة على الموظف
9	الباب الثالث: علاقات قواعد العمل
9	أولاً: مواعيد العمل وضوابطه
10	مادة (7) ضوابط مواعيد العمل:
10	مادة (8) أحكام عامة:
11	ثانياً: الانتداب ورحلات العمل
11	مادة (9) الانتداب ورحلات العمل:
11	مادة (10) الانتداب الداخلي:
12	مادة (11) بدل الانتداب الداخلي:
12	مادة (12) الانتداب الخارجي:
12	مادة (13) بدل الانتداب الخارجي:
12	مادة (14) درجة الطيران المستحقة للموظف خلال الانتداب ورحلات العمل الداخلية والخارجية:
13	مادة (15) أحكام عامة:
13	ثالثاً: انتهاء الخدمة وإنهاؤها
13	مادة (16) حالات إنهاء الخدمة:
14	مادة (17) ضوابط إنهاء الخدمة:
14	مادة (18) مكافأة نهاية الخدمة:
14	مادة (19) يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة في الحالات الآتية:

- مادة (20) تحتسب مكافأة نهاية الخدمة على النحو الآتي: 15
- مادة (21) مكافأة نهاية الخدمة في حال استقالة الموظف: 15
- مادة (22) ضوابط مكافأة نهاية الخدمة: 15
- مادة (23) مقابلة نهاية الخدمة: 16
- مادة (24) إنهاء الخدمة بالفصل التأديبي: 16
- مادة (25) ضوابط إنهاء الخدمة: 17
- مادة (26) حالات إنهاء الخدمة لأسباب طارئة: 18
- مادة (27) الإقالة والاستقالة: 18
- مادة (28) ضوابط فسخ العقد: 18
- مادة (29) أحكام عامة: 19
- رابعاً: المكافآت 20
- مادة (30) المكافآت: 20
- مادة (31) ضوابط المكافآت: 20
- خامساً: الجزاءات 21
- مادة (32) التأديب: 21
- مادة (33) ضوابط التأديب: 21
- مادة (34) لجنة التأديب: 22
- مادة (35) تصنيف العقوبات والجزاءات: 22
- مادة (36) أحكام عامة: 23
- سادساً: التظلم وضوابطه 24
- مادة (37) التظلم: 24
- مادة (38) ضوابط التظلم: 24
- مادة (39) أحكام عامة: 25
- سابعاً: العمل الإضافي 26
- مادة (40) العمل الإضافي: 26
- مادة (41) ضوابط العمل الإضافي: 26

- 27 مادة (42) أحكام عامة:
- 27 ثامناً: التكليف الوظيفي والتعامل مع لوحة الإعلانات
- 27 مادة (43) ضوابط التكليف والتدوير الوظيفي:
- 27 مادة (44) ضوابط التعامل مع لوحة الإعلانات:
- 28 الباب الرابع: الإجازات
- 28 أولاً: الإجازة السنوية وضوابطها
- 28 مادة (45) الإجازة السنوية:
- 29 مادة (46) ضوابط الإجازات السنوية:
- 29 ثانياً: الإجازات المرضية وضوابطها
- 29 مادة (47) الإجازات المرضية:
- 30 مادة (48) ضوابط الإجازات المرضية
- 31 ثالثاً: الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب
- 31 مادة (49) الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب:
- 32 رابعاً: الإجازات الاجتماعية مدفوعة الراتب
- 32 مادة (50) إجازة زواج:
- 32 مادة (51) إجازة ولادة مولود:
- 32 مادة (52) إجازة وفاة قريب:
- 32 خامساً: الإجازات الخاصة بالموظفات وضوابطها
- 32 مادة (53) إجازة الوضع:
- 33 مادة (54) ضوابط إجازة الوضع:
- 33 سادساً: إجازة تأدية الامتحان وضوابطها
- 33 مادة (55) إجازة تأدية الامتحان:
- 33 مادة (56) ضوابطها إجازة تأدية الامتحان:
- 34 سابعاً: الإجازات الاستثنائية بدون أجر وضوابطها
- 34 مادة (57) الإجازات الاستثنائية بدون أجر:
- 34 مادة (58) ضوابط الإجازات الاستثنائية بدون أجر:

- ثامناً: الإيقاف من قبل السلطات الحكومية 35
- مادة (59) الإيقاف من قبل السلطات الحكومية: 35
- تاسعاً: العودة من الإجازة 35
- مادة (60) ضوابط العودة من الإجازة: 35
- مادة (61) أحكام عامة: 36
- الباب الخامس: الوقاية والرعاية 38
- أولاً: الوقاية والسلامة 38
- مادة (62) الوقاية والسلامة: 38
- ثانياً: الرعاية والعلاج الطبي 39
- مادة (63) الرعاية والعلاج الطبي: 39
- ثالثاً: إصابات العمل وأمراض المهنة 39
- مادة (64) إصابات العمل وأمراض المهنة: 39
- رابعاً: الرعاية والخدمات الاجتماعية 39
- مادة (65) الرعاية والخدمات الاجتماعية: 39
- مادة (66) الهدايا السنوية: 40
- مادة (67) وفاة الموظف وهو على رأس العمل: 40
- مادة (68) نقل جثمان الموظف المتوفى ونقل عائلته 40
- الباب السادس: تنظيم طبيعة العمل 40
- أولاً: ملف الموظف 40
- مادة (69) ملف الموظف: 40
- مادة (70) ضوابط حفظ ملف موظف وتحديثه: 42
- ثانياً: حفظ الوثائق الرسمية 42
- مادة (71) ضوابط حفظ الوثائق الرسمية للموظف والتعامل معها: 42
- ثالثاً: الاستعلام عن موظف سابق 42
- مادة (72) ضوابط الاستعلام عن موظف سابق: 42
- رابعاً: التوظيف 43

- 43 مادة (73) شروط التوظيف:
- 44 مادة (74) مسوغات التوظيف:
- 44 خامساً: عقد العمل
- 44 مادة (75) عقد العمل:
- 45 مادة (76) ضوابط عقد العمل:
- 45 سادساً: الترقيات والعلاوات
- 45 مادة (77) الترقيات:
- 46 مادة (78) ضوابط الحصول على الترقية:
- 46 مادة (79) أحكام عامة:
- 47 مادة (80) العلاوات:
- 47 سابعاً: التدريب والتأهيل
- 47 مادة (81) تأهيل وتدريب الموظفين:
- 48 ثامناً: تقييم الأداء
- 48 مادة (82) مراحل عملية تقييم الأداء:
- 48 مادة (83) ضوابط مراحل عملية تقييم الأداء:
- 50 مادة (84) طرق تقييم الأداء:
- 50 مادة (85) أحكام عامة:
- 52 مخالفات تتعلق بمواعيد العمل
- 53 مخالفات تتعلق بتنظيم العمل
- 54 مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

الباب الأول: تعريفات عامة

أولاً: الهدف من الدليل

يهدف هذا الدليل إلى بيان السياسات والإجراءات الداخلية للشؤون المالية والإدارية التي يراعى اتباعها من قبل كافة الموظفين في جمعية مفاتيح الخير الأسرية عند تنفيذهم لعمليات تتعلق بعلاقة الموظفين مع الجمعية، كما تهدف إلى تنظيم قواعد المراقبة والضبط الداخلي وإرساء معايير أخلاقيات العمل وحالات تعارض المصالح.

ثانياً: تعريفات عامة

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمة ضمن هذا الدليل المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- الجمعية/ جمعية مفاتيح الخير الأسرية.
- مجلس الإدارة/ مجلس إدارة الجمعية.
- الأمين العام/ أمين عام الجمعية.
- إدارة الشؤون الإدارية/ وهي الإدارة المسؤولة عن الشؤون الإدارية وعن كافة الأعمال المتعلقة بالموظفين في الجمعية.
- الإدارة المالية/ وهي الإدارة المسؤولة عن الشؤون المالية وعن كافة الأعمال المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.
- النظام / نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية والصادر بالمرسوم الملكي رقم م / ٥١ لسنة ١٤٢٦هـ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له واللائحة التنفيذية الملحقه به.
- الوزارة/ وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- اللائحة / اللائحة الداخلية للجمعية.
- الموظف / هو كل من يعمل بالجمعية وهو نفسه العامل المذكور في نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية.

الباب الثاني: الحقوق والواجبات

أولاً: واجبات الجمعية وحقوق الموظف

1. تلتزم الجمعية بمعاملة موظفيها بشكل لائق وتمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.
2. تلتزم الجمعية بأن تدفع للموظف أجره في نهاية كل شهر ميلادي.
3. تلتزم الجمعية بجميع حقوق الموظف المنصوص عليها في عقد العمل.
4. تلتزم الجمعية بمنح الموظفين الحقوق المستحقة لهم والمنصوص عليها في اللائحة.
5. الجمعية مسؤولة عن توفير متطلبات الصحة والسلامة للموظفين أثناء العمل حسب معايير الصحة والسلامة المطلوبة.
6. عند حضور الموظف إلى مقر العمل في الفترة المحددة للعمل اليومي ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى الجمعية فله الحق في أجر ذلك اليوم.

ثانياً: واجبات الموظف

1. مراعاة الأخلاق الإسلامية في تصرفاته مع من تربطه بهم علاقة عمل.
2. أداء الواجبات الموكلة إليه بدقة وأمانة.
3. التعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لضمان سير العمل.
4. أن يلتزم الموظف بأوقات الدوام الرسمية المحددة من قبل الجمعية ولا يتغيب إلا بسبب مشروع.
5. تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه مع مراعاة التسلسل الوظيفي ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو ما يعرضه للخطر.
6. المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير، وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
7. المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه الموظفين.
8. حسن تمثيل الجمعية.
9. عدم مناقشة أي معلومات سرية خاصة بالجمعية مع الآخرين سواء كانوا من داخل الجمعية أو خارجها، إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة إنجاز العمل.
10. مراعاة أحكام هذه اللائحة والقرارات الصادرة من الجمعية تنفيذاً لها.

ثالثاً: الأعمال المحظورة على الموظف

1. شراء أو استئجار أي عقار أو منافع باسم الجمعية مما تطرحه الجهات الرسمية وغير الرسمية.
2. الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة عمل بالجمعية.
3. جمع أموال لأي فرد أو هيئة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل إلا إذا كان ذلك كله بموافقة موثقة من الأمين العام.
4. إساءة استخدام السلطة.
5. قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من الجمعية أو بسبب عمله بها.
6. إفشاء أسرار العمل التي يطلع عليها ولو بعد تركه الخدمة.
7. استغلال المديرين لمؤوسهم لإنجاز أي نوع من الخدمات الشخصية.
8. الاحتفاظ بأوراق ومستندات العمل خارج مقر العمل.
9. الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل.
10. الامتناع عن تحقيق أي مصلحة شخصية مادية أو معنوية، مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود - بجميع أنواعهما - الخاصة بالجمعية أو بالمتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال للجمعية.

الباب الثالث: علاقات قواعد العمل

أولاً: مواعيد العمل وضوابطه

1. تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع من الأحد حتى الخميس، ويجوز لمجلس الإدارة اعتماد نظام عمل بأربعة أيام في الأسبوع إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
2. يكون الحد الأدنى لساعات العمل (40) ساعة أسبوعياً، بمعدل (8) ساعات يومياً على مدار السنة، ويجوز لمجلس الإدارة اعتماد عدد أقل من الساعات الأسبوعية وفقاً لمتطلبات العمل ومصلحة المنشأة.
3. يكون نظام العمل في العادة على فترة واحدة من الساعة الثامنة صباحاً حتى الرابعة عصرًا، ويجوز لمجلس الإدارة اعتماد نظام العمل على فترتين أو اعتماد العمل عن بُعد كلياً أو جزئياً، بحسب ما تقتضيه مصلحة العمل.

4. تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك للمسلمين بمعدل (6) ساعات يومياً، ويجوز لمجلس الإدارة تقليصها إلى أقل من ذلك وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل.
5. يعطى جميع الموظفين الوقت الكافي لأداء الصلوات المفروضة خلال ساعات العمل اليومي.
6. الراحة الأسبوعية لجميع الموظفين هي يوم الجمعة والسبت وهو بأجر مدفوع.
7. يجوز للجمعية تنظيم ساعات العمل بنظام الورديات حسب متطلبات العمل.

مادة (7) ضوابط مواعيد العمل:

1. يلتزم الموظف بالتقيّد بساعات العمل الرسمية ويتوجب عليه إخطار مديره المباشر أو من ينوب عنه في حال الغياب أو التأخر عن العمل لأي سبب كان.
2. يتوجب على الموظفين إثبات الحضور والانصراف لدى قدومهم إلى العمل وعند الانصراف من العمل حسب أنظمة الجمعية.
3. يتحمل مدير الجمعية المسؤولية عن دقة مواعيد الموظفين في الحضور والانصراف من العمل.
4. لا يجوز للموظف مغادرة مقر عمله أثناء ساعات العمل الرسمية دون موافقة مسبقة من رئيسه المباشر أو من ينوب عنه.
5. في حال تكررت مخالفات الموظف فيما يخص التقيد بمواعيد العمل، فإن للجمعية الحق الكامل في تنفيذ أي إجراءات نظامية بحسب ما هو موضح في اللائحة.

مادة (8) أحكام عامة:

1. لا يسمح للموظفين بالدخول لمكان العمل أو البقاء فيه خارج ساعات العمل الرسمية إلا في حال كان ذلك ضرورياً حسب متطلبات العمل وبموافقة المدير المباشر أو من ينوب عنه.
2. يتم تعويض الموظفين عن ساعات العمل الإضافية وفقاً لسياسة العمل الإضافي المتبعة في الجمعية.
3. يطلب من الموظف في بعض الأحيان أن يكون في حال "تحت الطلب" إذا رأى المدير المباشر ذلك، وهذا يتطلب من الموظف أن يكون موجوداً وجاهزاً للحضور إلى العمل خارج ساعات العمل الرسمية مقابل أجر إضافي يعادل ساعات التكليف التي يكون تحت الطلب فيها.
4. يعامل الموظف في الحالة السابقة حسبما ورد في سياسات العمل الإضافي.
5. تعتبر المحافظة على أوقات الدوام جزءاً هاماً من عناصر تقييم أداء الموظفين.

6. لا يجوز لأي موظف مهما كانت وظيفته أن يعتمد لنفسه ساعات العمل الإضافي.

ثانياً: الانتداب ورحلات العمل

مادة (9) الانتداب ورحلات العمل:

1. يستحق موظفو الجمعية الاستفادة من تعويض مصاريف رحلات العمل وذلك وفقاً لأحكام هذه السياسات، ويتم ذلك من خلال إكمال الموظف تعبئة نموذج الانتداب وتقديمه لصاحب الصلاحية قبل موعد الرحلة بأسبوعين على الأقل لرحلات العمل الخارجية، وأسبوع واحد لرحلات العمل الداخلية.
2. يستحق الموظف عن كل مهمة البدلات المالية المفصلة في هذه السياسة.
3. يستحق الموظف في حال حضوره ملتقيات أو مؤتمرات تكاليف رسوم التسجيل إن وجدت.
4. إذا كانت مهمة العمل تبعد عن مطار الوصول أكثر من (100) كم، فيتم تعويض الموظف عن مصاريف التنقلات بواقع (1.0) ريال لكل كيلومتر، بشرط تزويد الإدارة المعنية بما يثبت ذلك.
5. الحد الأقصى لعدد أيام الانتداب السنوية هو (30) يوم لكل موظف، ويحق لصاحب الصلاحية الاستثناء من هذا الحد بزيادة لا تتجاوز (10) أيام سنوياً.
6. إذا وقع الانتداب في أيام الإجازات الرسمية، يحتسب بدل الانتداب بما يوازي أجره يوم مضافاً إليه (50%) بالإضافة إلى إجازة بديلة بأجر.

مادة (10) الانتداب الداخلي:

الانتداب داخل المملكة نوعان:

1. الانتداب المحلي: إذا كان موقع المهمة يبعد عن مكان العمل بمسافة تقل عن (150) كم، ففي هذه الحالة يستحق الموظف ما يلي:
 - توفير وسيلة نقل أو تعويضه عن مصاريف التنقلات بواقع (1.0) ريال لكل كيلومتر للمسافات التي يقطعها لهذه المهمة.
 - صرف بدل انتداب مقداره (100) ريال عن كل يوم تُنفذ فيه المهمة، إذا تجاوزت مدة المهمة (4) ساعات.

2. الانتداب الداخلي: إذا كان موقع المهمة يبعد بمسافة (150) كم فأكثر عن مكان العمل ولا يوجد رحلات جوية لذلك المكان فهناك حالتان، هما:
- توفير وسيلة النقل أو تعويضه عن مصاريف التنقلات بواقع (1.0) ريال لكل كيلومتر للمسافات التي يقطعها لهذه المهمة.
 - تعويضه عن قيمة تذكرة السفر بالدرجة التي يستحقها حسب اللائحة، وفي كلا الحالتين يحصل على بدل انتداب عن مدة المهمة حسب مرتبته في السلم الوظيفي.

مادة (11) بدل الانتداب الداخلي:

- الموظفون: مبلغ (300) ريال عن كل يوم.
- المدبرون: مبلغ (400) ريال عن كل يوم.

مادة (12) الانتداب الخارجي:

- للموظف مستحقات مالية لكل مهمة خارجية يقوم بها حسب ما يرد في هذه السياسات.
- لا يجوز أن تتجاوز مدة الانتداب الخارجي عن عشرة أيام سنوياً.

مادة (13) بدل الانتداب الخارجي:

- الموظفون: مبلغ (500) ريال عن كل يوم.
- المدبرون: مبلغ (800) ريال عن كل يوم.
- يستحق الموظف التعويض عن مصاريف تأشيرات الدخول إلى البلد المنتدب إليه ومصاريف مكاتب الخدمات التي تقوم بذلك بشرط تزويد الإدارة المعنية بما يفيد ذلك.

مادة (14) درجة الطيران المستحقة للموظف خلال الانتداب ورحلات العمل الداخلية والخارجية:

- الموظفون: درجة الضيافة.
- المدبرون: الدرجة الأولى للانتداب الداخلي ودرجة رجال الأعمال للانتداب الخارجي أو الدرجة الأولى للمدن التي لا يتوافر في رحلاتها درجة رجال الأعمال.
- يتم تعويض الموظف عن قيمة التذكرة المخفضة للخطوط الجوية العربية السعودية.

مادة (15) أحكام عامة:

- تحتسب مدة المهمة من تاريخ السفر إلى حين الرجوع إلى مكان العمل وحسبما ورد بالتعميد.
- لن يتم احتساب ساعات عمل إضافية أثناء الانتداب.
- إذا تأخرت عودة الموظف من الانتداب بسبب الأحوال الجوية أو لأسباب تتعلق بالناقل الجوي تحتسب له هذه المدة ضمن الانتداب.
- لا يجوز أن تزيد مدة أيام الانتداب المتتالية عن خمسة أيام إلا بموافقة صاحب الصلاحية.
- في حال انتداب الموظف لمهمتي عمل يفصل بينهما يوم واحد) بحيث لا يمكنه الرجوع إلى مقر العمل (تحتسب المدة الفاصلة كانتداب).
- يشمل التأمين الطبي الموظفين المسافرين بمهام عمل رسمية لدول أخرى خارج نطاق التأمين الصحي للجمعية.
- يتم اعتماد الانتداب والانتهاء من أداء المهمة من صاحب الصلاحية.
- ترسل نماذج الانتداب إلى الإدارة المعنية بعد الانتهاء من المهمة.

ثالثاً: انتهاء الخدمة وإنهاؤها

مادة (16) حالات إنهاء الخدمة:

تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

1. انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
2. استقالة الموظف طوعياً من العمل في الجمعية.
3. فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (75) و (80) من النظام.
4. ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من النظام.
5. انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
6. عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
7. وفاة الموظف.

8. إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها له أو إبعاده عن البلاد.
9. بلوغ الموظف سن الستين ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذا السن.
10. إذا ارتكب الموظف إحدى المخالفات المذكورة في اللائحة والتي يحق فيها للجمعية إنهاء خدماته.
11. حصول الموظف على تقدير بدرجة (غير مرضي) في تقرير كفاءة متتاليين أو في ثلاثة تقارير غير متصلة حسب تقويم الأداء خلال خمس سنوات.

مادة (17) ضوابط إنهاء الخدمة:

- باستثناء إنهاء الخدمة لأسباب جزائية، فإن الجمعية والموظفين مطالبين بتقديم إشعار خطي قبل ثلاثين يوماً من تاريخ إنهاء / انتهاء الخدمة الفعلي.
- إذا تعذر على كل من الطرفين تقديم الإشعار في الوقت المحدد، ففي هذه الحالة يجب على الموظف أو الجمعية تعويض الطرف الآخر عن فترة الإشعار الضرورية باحتساب آخر راتب أساسي للموظف كأساس للتعويض، ولصاحب الصلاحية حق إعفاء الموظف المستقيل من فترة الإشعار.

مادة (18) مكافأة نهاية الخدمة:

- يخضع جميع موظفي الجمعية لنظام مكافأة نهاية الخدمة حسب النظام.
- يحرم الموظف من مكافأة نهاية الخدمة في حال فسخ عقده لارتكابه أيّاً من المخالفات المذكورة في المادة رقم (80) من النظام.
- يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة الموظف في الجمعية.
- يتم احتساب أي جزء من السنة في مكافأة نهاية الخدمة خلال احتساب فترة خدمة الموظف بالجمعية.

مادة (19) يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة في الحالات الآتية:

- انتهاء خدمة الموظف حسب عقد التوظيف الموقع معه والمحدد المدة.
- انقطاع الموظف عن العمل لأسباب قاهرة خارجة عن إرادته، مثل استدعاؤه للخدمة العسكرية بالمملكة العربية السعودية.

- إنهاء خدمة الموظف لأي سبب غير وارد بالمادة (80) من النظام.

مادة (20) تحسب مكافأة نهاية الخدمة على النحو الآتي:

عدد سنوات الخدمة	مكافأة نهاية الخدمة / سنة
أول خمس سنوات	نصف راتب شهر إجمالي
أكثر من خمس سنوات	راتب شهر إجمالي

مادة (21) مكافأة نهاية الخدمة في حال استقالة الموظف:

عند استقالة أي موظف خاضع لعقد عمل، وتقدم بإشعار مسبق بالاستقالة من العمل قبل (30) يوم على الأقل من انتهاء خدمته يتم احتساب مكافأة نهاية خدمته على النحو الآتي:

عدد سنوات الخدمة	مكافأة نهاية الخدمة
أقل من سنتين	لا يستحق
من سنتين إلى خمس سنوات	ثلث مبلغ مكافأة نهاية الخدمة
من خمس إلى عشر سنوات	كامل مبلغ مكافأة نهاية الخدمة

مادة (22) ضوابط مكافأة نهاية الخدمة:

1. يعتمد الأجر الأخير للموظف في حساب مكافأة نهاية الخدمة شاملاً الراتب الأساسي وبديل السكن وبديل المواصلات.
2. يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة بعد توقيع الموظف على إشعار التسوية النهائية.
3. يجب احتساب رصيد الإجازة المستحقة للموظف عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة.
4. يتولى الموظف المستقيل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة إكمال إجراءات انتهاء الخدمة.
5. يجب على الإدارة المعنية الرجوع إلى المراجع الداخلي عند إعداد كتاب إنهاء الخدمة للتأكد من الالتزام ببنود ومتطلبات النظام.
6. إذا استقال الموظف، يجب على مديره المباشر التشاور مع صاحب الصلاحية لاتخاذ قرار بشأن طلب الاستقالة وفقاً لجدول المهام والصلاحيات.
7. في حال قبول طلب الاستقالة، يحدد صاحب الصلاحية تاريخ آخر يوم عمل للموظف شاملة فترة الإشعار وله حق الإعفاء منها.

الطائف - طريق جبرة - بجوار جامع خالد بن نايف

0551109928 | alkhayr.keys@gmail.com

SA5780000591608010293749 | @alkhayr_keys

8. على الموظف أن يستمر في عمله حتى التاريخ الذي تحدده الجهة المختصة في الجمعية موعداً لبدء الاستقالة.
9. لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يثبت في أمره.

مادة (23) مقابلة نهاية الخدمة:

- الهدف من مقابلة نهاية الخدمة هو توثيق الأسباب التي أدت إلى استقالة الموظف من العمل، وتدوين ملاحظات الموظف على أنظمة وسياسات الجمعية، ومدى تحقيق الجمعية للعدالة في تعاملها مع الموظفين.
- يفوض الأمين العام من يقوم بإجراء مقابلة نهاية الخدمة مع الموظف الذي أنهيت خدماته بسبب التقاعد أو الاستقالة أو نهاية العقد.
- يجب على الجهة المعنية تحليل نتائج مقابلات نهاية الخدمة، وتقديم الاقتراحات والحلول لتجنب تكرار أي خطأ في المستقبل.
- يجب على الموظف الحصول على شهادة التسوية النهائية من الإدارة المعنية قبل استلام استحقاقات نهاية الخدمة.
- تصدر الإدارة المعنية شهادة براءة الذمة لإنهاء خدمة الموظف بعد حصوله على شهادة المخالصة.

مادة (24) إنهاء الخدمة بالفصل التأديبي:

تنتهي خدمة الموظف بالفصل تأديبياً من خلال فسخ العقد ما لم يكمل عشر سنوات في الخدمة دون مكافأة أو إشعار أو تعويض عند ارتكابه إحدى المخالفات الآتية والواردة بالمادة (80):

1. إذا وقع من الموظف اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
2. إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات - المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل صاحب العمل - الخاصة بسلامة العمل والموظفين رغم إنذاره كتابياً.
3. إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخلاً بالشرف أو الأمانة.

4. إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل على شرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
5. إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
6. إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.
7. إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية دون سبب، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من إدارة الشؤون الإدارية بالجمعية للموظف بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.
8. إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروع للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
9. إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية أو المهنية الخاصة بالعمل الذي يعمل به.

مادة (25) ضوابط إنهاء الخدمة:

- لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته بسبب عدم الصلاحية في فترة التجربة أو بسبب الفصل التأديبي ما لم يكمل عشر سنوات في الخدمة مكافأة نهاية خدمة.
- في جميع الأحوال يجب على الموظفين الذين تنتهي خدماتهم في الجمعية تسليم ما بعهدتهم من آلات أو معدات أو أدوات أو أجهزة تقنية المعلومات للجمعية.
- تنتهي خدمة الموظف بوفاته، ويصرف راتبه كاملاً لورثته عن الشهر الذي توفي فيه، كما يصرف له الراتب المستحق عن مدة الإجازة العادية المستحقة حتى تاريخ الوفاة، بالإضافة إلى المبالغ المحددة في سياسة الخدمات الاجتماعية دون إخلال بحقوق الموظف الناشئة عن هذه اللائحة أو غيرها من الأنظمة.
- يحق للأمين العام استثناء بعض الموظفين وتمديد فترة الخدمة لهم لفترة محددة، بناءً على حاجة الجمعية لخدمات الموظفين الذين بلغوا سن التقاعد.

مادة (26) حالات إنهاء الخدمة لأسباب طارئة:

مع مراعاة المادتين (75) و (80) من النظام، فإن خدمة الموظف تنتهي بالجمعية لأحد الأسباب الآتية:

1. ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من النظام.
2. انقطاع الموظف عن العمل بسبب المرض لمدة تزيد عن مدة الإجازة المرضية المرخص بها بموجب المادة (16) سياسة رقم (5) من هذه اللائحة.
3. إلغاء السلطات الحكومية رخصة أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
4. استحالة تنفيذ العقد.
5. التصفية والإغلاق النهائي للجمعية.

مادة (27) الإقالة والاستقالة:

1. للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته شرط أن تكون بخطاب مؤرخ وموجه إلى مديره المباشر وصورة إلى إدارة الشؤون الإدارية وتتضمن السبب وتاريخ الاستقالة، ويجب البت في طلب الاستقالة خلال أسبوع من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة.
2. يستثنى من المادة السابقة، إذا كان طلب الاستقالة معلقاً بشرط أو مقترناً بقيد، وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا بتضمنين قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه.
3. يجوز خلال مدة طلب الاستقالة تأجيل قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار الموظف بذلك على ألا تزيد مدة التأجيل على شهر في حال قبول الاستقالة بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً كإشعار.

مادة (28) ضوابط فسخ العقد:

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

1. أن يكون الإخطار خطياً.
2. أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المرسل إليه بذلك مع توضيح تاريخ الاستلام.

3. في حال امتناع الموظف عن الاستلام، يرسل الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المذكور بملف خدمته.
4. في حال عدم مراعاة الطرف المرسل للإخطار مهلة الإشعار المنصوص عليها في النظام يقوم بدفع التعويض للطرف الآخر عن مدة الإخطار أو المتبقي منها.

مادة (29) أحكام عامة:

1. تمنح شهادة خدمة للموظف المنتهية خدمته بالجمعية بعد تسديد كل المستحقات المتعلقة به وتسلمه شهادة براءة الذمة موقعة وتوضح شهادة الخدمة آخر منصب وظيفي شغله الموظف والمدة التي قضاها بالجمعية.
2. يتم اعتماد تاريخ الميلاد المذكور في جواز السفر بالنسبة لغير السعوديين وفي بطاقة الأحوال المدنية بالنسبة للسعوديين عند التعيين ولا يعتد بتعديل تاريخ ميلاد الموظف فيما بعد لا تكبيراً ولا تصغيراً للأغراض الوظيفية.
3. للجمعية الحق في إخطار أي طرف آخر بإنهاء خدمات الموظف، ويمكن أن يكون الإخطار مباشرة أو من خلال الإعلان في الوسائل المناسبة.
4. في حال رغبة الموظف غير السعودي بقبول عرض وظيفي من جهة أخرى، يمكن للجمعية الموافقة على نقل كفالة الموظف، أو إصدار شهادة عدم ممانعة تفيد بعدم ممانعة الجمعية في نقل كفالة الموظف.
5. يتم الموافقة على نقل الكفالة وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام ولا تتحمل الجمعية أي تكاليف مالية إلا في حالة أن تكون الجمعية هي الراغبة في نقل كفالة الموظف من عليها لجهة أخرى.
6. يمكن تنظيم حفلة وداع تكريم للموظف المنتهية خدماته بأسباب غير التي وردت في جدول المخالفات، وعلى الإدارة المعنية تنظيم حفلة الوداع بالتنسيق مع إدارة الموظف، وتقديم هدية تذكارية و (درع شكر) للموظف المعني واعتمادها وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
7. تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة سواء كان ذلك راجعاً إلى وجود عجز كلي عن أداء العمل الأصلي أو عجز جزئي مستديم متى ثبت عدم وجود أي عمل آخر يمكنه القيام به.
8. في جميع الأحوال لا يجوز إنهاء خدمات الموظف لعدم اللياقة للخدمة صحياً قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته دون انتظار.

9. يتم صرف كافة مستحقات مكافأة نهاية الخدمة للموظف خلال أسبوع - على الأكثر- في حال إنهاء التعاقد من قبل الجمعية، وفي حال استقالة الموظف، يتم صرفها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من آخر يوم عمل وفقاً للمادة (88) من النظام.
10. عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة لا يدخل في ذلك الأجر العمولات والنسب المئوية عن ثمن المبيعات أو المكافآت أو المنح أو ما شابه ذلك من عناصر الأجر الذي يدفع للموظف، وتكون قابلة بطبيعتها للزيادة والنقص.

رابعاً: المكافآت

مادة (30) المكافآت:

- المكافأة المادية: وتشمل المكافأة المقطوعة أو الترقية الاستثنائية.
- المكافأة التشجيعية: وتشمل خطاب الشكر أو الهدايا العينية.

مادة (31) ضوابط المكافآت:

- تمنح المكافآت المادية بقرار من مجلس الإدارة بعد توصية من الأمين العام.
- يُعتمد في منح المكافأة على التقارير الدورية التي يقدمها مديري الموظفين والمسؤولين عن أعمالهم، والتي يشار فيها بوجه خاص إلى خبرة الموظف ومواظبته وقدرته على الابتكار وشخصيته وسلوكه ومقدرته على العمل.
- يقدر مجلس الإدارة أو من يخوله نسبة العلاوة أو قيمة المكافأة التي تمنح للموظف حسب كل حالة على حدة، وبناءً على توصية من المدير المباشر لكل موظف.

خامساً: الجزاءات

مادة (32) التأديب:

يجازى الموظف تأديبياً إذا خالف حكماً أو أكثر من أحكام هذه اللائحة والقواعد المكملة لها والأنظمة ذات العلاقة. أما الإجراءات التأديبية التي يجوز استخدامها في حق الموظف هي كالآتي:

- الإنذار الشفهي.
- الإنذار الخطي.
- الحسم من الراتب على ألا تتجاوز قيم الحسومات مجتمعة أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.
- الحرمان من العلاوة الدورية لمرة واحدة.
- الفصل من الخدمة.
- فيما عدا حالي الإنذار الشفهي والإنذار الخطي، لا يجوز إيقاع أي من الإجراءات المنصوص عليها في المادة السابقة إلا بعد تحقيق كتابي تسمع فيه أقوال الموظف ودفاعه عن نفسه.
- كما أن للموظف أو وكيله حق الاطلاع على ملف التحقيق بحضور أحد أعضاء لجنة التأديب وله حق الدفاع أمام اللجنة بنفسه أو بوكيل عنه.

مادة (33) ضوابط التأديب:

1. يجب أن تكون العقوبة المفروضة على الموظف متناسبة مع نوع وحجم المخالفة التي ارتكبتها.
2. لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة على الموظف لنفس المخالفة التي ارتكبتها.
3. لا يمكن فرض أي عقوبة على موظف حتى يتم إبلاغه بشكل خطي بالمخالفة المنسوبة إليه، وإعطائه فرصة لتفسير الأحوال التي وقعت فيها المخالفة، وتقديم دفاعه والاستماع إلى شهوده، كذلك لا يمكن فرض أي عقوبة على موظف حتى تكون الجمعية مقتنعة تماماً بأن الموظف قد أقدم على فعل يبرر فرض مثل هذه العقوبة عليه، ويجب على الجمعية تسجيل جميع الخطوات المتخذة في تقرير يشمل جميع الإجراءات المذكورة أعلاه ويتم حفظ هذا التقرير في ملف الموظف الشخصي.

4. يجب إعلام الموظف بشكل خطي بالعقوبات المفروضة وبأنواعها، بالإضافة إلى العقوبة التي سيتعرض لها في حال تكراره للمخالفة مرة أخرى، وفي حال رفض الموظف بأن يعترف بالمخالفة، فيجب تصديق أثنين من الشهود على ذلك، وفي حال لم يكن الموظف موجوداً في مكان العمل، فيجب إرسال إخطار بالمخالفة إلى عنوانه البريدي المدون في ملفه الشخصي.
5. إذا كان الفعل الذي ارتكبه الموظف يشكل أكثر من مخالفة ويشكل مخالفة جسيمة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.
6. بالنسبة للمخالفة التي ترتكب لأول مرة، فيحق للأمين العام تخفيف الجزاء المقرر لها، وله كذلك الحق في الاكتفاء بإنذار الموظف شفهيّاً.

مادة (34) لجنة التأديب:

- يؤلف الأمين العام سنوياً لجنة لتأديب المخالفين.
- تتألف اللجنة من رئيس وعضوين أصليين وعضو احتياطي.
- للأمين العام الحق في أن يعفي مؤقتاً أحد أعضاء لجنة التأديب إذا تبين أن له صلة مع الموظف المحال إلى التحقيق، حفاظاً على العلاقات الشخصية وسلامة الإجراءات الجزائية.
- تفصل لجنة التأديب في القضية المعروضة عليها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين، وترسل إلى الأمين العام محضراً متضمناً التوصية بالعقوبة المناسبة.
- يصدر الأمين العام القرارات الإدارية الخاصة بتوصيات اللجنة.

مادة (35) تصنيف العقوبات والجزاءات:

يتم تصنيف العقوبات والجزاءات التي يمكن تطبيقها على الموظف إلى النوعين الآتيين:

1. الإنذارات:

- الإنذار الأول: في حال قيام الموظف للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، فيمكن إصدار إنذار خطي له من قبل مدير الإدارة يوضح فيه المخالفة ويشرح كيفية تصحيحها.
- الإنذار الثاني: في حال قيام الموظف للمرة الثانية بواحد أو أكثر من المخالفات المشار إليها في الفقرة السابقة، يمكن إصدار إنذار خطي ثاني له من قبل مدير الإدارة يوضح فيه المخالفة وكيف بإمكانه تصحيح سلوكه، ويتم التأكيد فيه على مدى خطورة تكرار المخالفة وانتهاك أنظمة الجمعية.

- الإنذار النهائي: في حال قيام الموظف للمرة الثالثة بواحد أو أكثر من المخالفات المشار إليها أعلاه، أو في حال قيامه للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات، يمكن إصدار إنذار نهائي خطي موقع من الأمين العام يوضح فيه آخر مخالفة قام بها، ويلخص فيه مخالفاته السابقة إن وجدت، ويشرح فيه كيف بالإمكان تصحيح سلوكه، ويعاد التأكيد على مدى خطورة تكرار انتهاك أنظمة الجمعية، ويتم إنذاره من أن القيام بأي مخالفة أخرى سيؤدي إلى إنهاء خدمته من العمل.

2. إنهاء الخدمة:

- إنهاء الخدمة بعد إنذار مسبق: في حال قيام الموظف للمرة الرابعة بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء خدماته، ويتم دفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.
- إنهاء الخدمة بدون إنذار: في حال قيام الموظف بواحدة من المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات بشكل صريح يعود بضرر خطير على الجمعية أو موظفيها، فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء فوري لخدمته، ويتم دفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.
- إنهاء الخدمة بدون تعويض مكافأة نهاية الخدمة: في حال قيام الموظف بإحدى المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات مع مراعاة المادة (80) من نظام العمل يمكن إنهاء خدمته من دون أن يدفع له بدل عن شهر الإنذار، ولا يتم تعويضه عن مكافأة نهاية الخدمة في حالة لم يكمل مدة خدمة الموظف عشر سنوات، مع إعطاء الموظف فرصة للإدلاء بأسباب اعتراضه على قرار إنهاء خدماته.

مادة (36) أحكام عامة:

- الموظفون المفوضون في الجمعية هم الوحيدون الذين يحق لهم فرض العقوبات وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- في جميع الحالات، يعطى الموظف حق الاعتراض أمام الجهات القضائية أو الحكومية المختصة وذلك وفقاً للنظام.
- بدون الإخلال بمضامين النظام، فإنه لا يتم معاقبة الموظف على مخالفة ارتكها خارج مكان العمل إلا في حال كانت تلك المخالفة ذات علاقة مباشرة بالعمل أو بالجمعية أو بالموظفين فيها.

- في حال وجد أن الموظف لم يقوم بتكرار نفس المخالفة سواءً في سلوكه أو أدائه العملي خلال الستة أشهر التالية، فسيتم اعتبار المخالفة التالية له على أنها مخالفة الأولى.
- يجوز للموظف الذي صدرت في حقه عقوبة تأديبية أن يتقدم بطلب كتابي بإزالة العقوبة التأديبية، وذلك إذا انقضت سنة على تاريخ إيقاع العقوبة، بشرط عدم ارتكاب أي مخالفة أخرى، ويتم محو العقوبة التأديبية بقرار من الأمين العام.
- لا يجوز اتهام الموظف في مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً أو توقيع الجزاء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من مثل هذه المدة.
- يعد لكل موظف سجل جزاءات يرفق بملف خدمته يدون فيه نوع المخالفة الذي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الذي وقع عليه.

سادساً: التظلم وضوابطه

مادة (37) التظلم:

1. يجب على الموظف الشروع بتقديم شكواه الخاصة إلى مديره المباشر كتابياً.
2. يناقش المدير الشكوى مع الموظف المتظلم بعد التحري عنها.
3. يردّ المدير على الموظف المتظلم فيما يخص الشكوى كتابياً خلال خمسة أيام عمل.
4. إذا لم يتم حل التظلم بالشكل المرضي للموظف عند مستوى المدير المباشر، يحق للموظف اللجوء إلى الأمين العام مباشرةً.
5. يكون الأمين العام لجنة دائمة لدراسة شكاوى الموظفين، تسمى لجنة حقوق الموظفين.
6. يجب على لجنة حقوق الموظفين إعلام الطرف الآخر (المتظلم ضده) بالتظلم القائم من الموظف ومناقشته فيه.
7. إذا كانت الشكوى ضد أحد أعضاء اللجنة فيجوز لرئيس اللجنة استثناءه من حضور اجتماعات اللجنة أثناء مناقشة التظلم ضده.

مادة (38) ضوابط التظلم:

1. يجب أن يبت في التظلم المقدم من الموظف خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ تسليمه للجنة.

2. يجب على اللجنة إخطار الموظف كتابياً بقرارها.
3. يعد قرار اللجنة نهائياً ويحفظ في ملفاتها الخاصة.
4. يتولى أحد أعضاء اللجنة متابعة تنفيذ قرارها ويشعر اللجنة بذلك كتابياً.
5. تكون أعمال اللجنة ومداولاتها سرية وتحفظ في ملفات خاصة لدى أحد الأعضاء.
6. إذا لم يتم حلّ التظلم بشكل نهائي داخل الجمعية أو لم يكن الموظف راضياً عن القرار النهائي، فيحق للموظف تقديم شكوى التظلم إلى الجهات القضائية أو الحكومية المناسبة بموجب النظام.
7. يكون الأمين العام أو من يمثله مسؤولاً عن متابعة وحلّ التظلم مع الجهات القضائية أو الحكومية.
8. يجب ألا يلقي أي موظف أي معاملة غير منصفة لكونه قد قام بتقديم تظلم أو شكوى.
9. يسمح للموظف بأخذ وقت مستقطع من واجباته الاعتيادية ليقوم بالتظلم من دون أي حسم من راتبه.

مادة (39) أحكام عامة:

- للموظف الحق في التظلم من أي قرار يتخذ في حقه.
- يجب تقديم التظلم خلال (10) أيام من تاريخ وقوع القرار وأي اعتراض بعد تلك الفترة يعتبر لاغياً.
- إذا كان الموظف في إجازة رسمية أو مهمة عمل فيحق له تقديم التظلم خلال (10) أيام من تاريخ عودته.
- يجب الالتزام بالتسلسل الإداري عند تقديم التظلم.
- يحق للجمعية عند الضرورة اتخاذ الإجراءات الرسمية بحق الموظف لتسوية الخلاف القائم بينهما.
- لا تشمل هذه السياسات القضايا الشخصية بين الموظفين.

سابعاً: العمل الإضافي

مادة (40) العمل الإضافي:

يحق للجمعية تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي أو خلال العطل والأعياد الرسمية لإنجاز مهمة محددة وفقاً لمقتضيات العمل، وتحدد اللائحة الضوابط والإجراءات المنظمة لذلك.

يراعى قبل التكليف بالعمل الإضافي ما يلي:

- ألا سبيل لإنجاز العمل أثناء وقت الدوام.
 - ألا تكون الحاجة للعمل الإضافي نتيجة لقصور أو إهمال من الموظف.
 - أجر العمل الإضافي يساوي (150%) من الأجر الأساسي إذا كان في أثناء أيام العمل أو خلال الراحة الأسبوعية، و(200%) من الأجر الأساسي إذا كان العمل خلال الأعياد والعطل الرسمية.
- يتم تعويض بدل تحت الطلب للموظفين وفقاً لما يلي:

- خلال أيام العمل الرسمية والراحة الأسبوعية: 4 ساعات عمل إضافية عن كل يوم.
- خلال الأعياد والعطل الرسمية: 8 ساعات عمل إضافية عن كل يوم.

مادة (41) ضوابط العمل الإضافي:

- تصرف مستحقات الموظف للعمل الإضافي مع راتب الشهر الحالي أو التالي.
- يجب تضيق نطاق العمل الإضافي خاصة خلال الإجازات الرسمية.
- يستحق الموظفون دون مديري الإدارات التعويض عن العمل الإضافي.
- الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي (32) ساعة خلال الشهر لكل موظف.
- يتم تعبئة نموذج العمل الإضافي الفعلي لكل إدارة ويعتمد من صاحب الصلاحية.
- يكلف الموظف بالعمل الإضافي من صاحب الصلاحية بتوجيه مكتوب يبين فيه الغرض من العمل الإضافي.
- يجب اعتماد الاستدعاء للعمل وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

مادة (42) أحكام عامة:

- يجب أن يكون الموظف الخاضع لبدل العمل تحت الطلب بمكان يمكن الوصول إليه في حال استلزم حضوره لمقر العمل.
- يتم تعويض الموظف المستحق وفق اللائحة المعتمدة في الجمعية.
- يتم إعداد واعتماد مصاريف بدل العمل تحت الطلب وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- يجب تضيق نطاق الاستدعاء للعمل وحصره فيما لا يمكن تأجيله من أعمال.
- يتم احتساب بدل الاستدعاء للعمل حسب سياسات ساعات العمل الإضافي.
- يتم احتساب ساعتين عمل إضافي على الأقل لأي موظف يستدعى للعمل.

ثامناً: التكاليف الوظيفي والتعامل مع لوحة الإعلانات

مادة (43) ضوابط التكاليف والتدوير الوظيفي:

- لا يحق للجمعية نقل الموظف إلى وظيفة أقل من وظيفته السابقة درجةً أو أجراً.
- لا يحق للجمعية تكليف الموظف بوظيفة أخرى أكثر من ثلاثين يوماً.

مادة (44) ضوابط التعامل مع لوحة الإعلانات:

- يجب نشر أي مذكرات أو إعلانات صادرة من قبل الجمعية على لوحة الإعلانات.
- لا يحق للموظف نشر أي وثائق أو بيانات شخصية على لوحة الإعلانات إلا إذا تمت الموافقة عليها مسبقاً وتم تحديد تاريخ إزالتها من قبل صاحب الصلاحية.

الباب الرابع: الإجازات

أولاً: الإجازة السنوية وضوابطها

مادة (45) الإجازة السنوية:

1. تمنح الجمعية الموظفين غير المهرة – المستخدمين والعمال - عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (21) يوماً تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة في الجمعية.
2. تمنح الجمعية الموظفين عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن ثلاثين يوماً مدفوعة الراتب حسب آخر أجر يتقاضاه.
3. تستحق الإجازة الأولى للموظف بعد مرور (12) شهر عمل فعلي، ويكون الشهر الثالث عشر هو شهر الإجازة، وتستحق الإجازة الثانية بعد مرور (11) شهر عمل على اعتبار أن شهر الإجازة الأولى هو الشهر المكمل للسنة الثانية (12) شهر لاستحقاق الإجازة الثانية.
4. يحق للموظف تجزئة إجازته السنوية مع ضرورة مراعاة متطلبات العمل وموافقة صاحب الصلاحية.
5. يجب على الموظف تقديم طلب الإجازة السنوية قبل شهر على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه بالتمتع بإجازته.
6. يعتبر تاريخ آخر يوم في إجازة الموظف هو الأساس لاحتساب عدد أيام الإجازة التي تمتع بها.
7. يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء وانتهاء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته ورقم هاتفه.
8. تدفع الجمعية للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه.
9. لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة صاحب الصلاحية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط.
10. يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما

قضاه منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

مادة (46) ضوابط الإجازات السنوية:

1. تعطى الإجازة للموظفين وتنسق حسب مقتضيات العمل وظروفه، مع الأخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك.
2. يحق للمدير المباشر رفض طلب الإجازة وتأجيلها إذا كان ذلك لمصلحة العمل.
3. لا يقبل دفع الإجازة أو تسديدها نقداً إلا في حال انتهاء خدمة الموظف وهو يملك في رصيده بعض أيام الإجازة.
4. يتحمل الموظف أجور تذكرة الطيران ورسوم السفر في حال الإجازة بدون راتب إذا لم تربط مع الإجازة السنوية.
5. يشترط للحصول على إجازة بدون راتب ألا يكون له في تاريخ بدايتها أي رصيد من الإجازات السنوية.
6. يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.
7. إذا وقعت أيام الراحة الأسبوعية ضمن أيام الإجازة السنوية فيتم احتسابها ضمن أيام الإجازة السنوية للموظف.
8. يحتسب استحقاق الموظف للإجازات السنوية بشكل شهري.

ثانياً: الإجازات المرضية وضوابطها

مادة (47) الإجازات المرضية:

- تعتمد الإجازة المرضية للموظف بناءً على تقرير من الجهة الطبية التي تحددها وتعتمدها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي، ويجب على الموظف أن يخطر الإدارة التابع لها عن مرضه خلال 24 ساعة من تخلفه عن العمل بأي وسيلة من وسائل الاتصال.

- الموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي صادر من جهة معتمدة لدى الجمعية له الحق في إجازة مرضية متى استدعت حالته ذلك على النحو التالي:
 - الثلاثين يوماً الأولى باجر كامل.
 - الستين يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
 - الثلاثين يوماً التالية دون أجر.
 - بعدها يستنفد الموظف رصيده من الإجازات السنوية.
 - إذا استمر مرض الموظف واستنفذ جميع مدد الإجازات أعلاه يحال إلى لجنة طبية (وفق نظام التأمينات الاجتماعية) لتحديد إمكانية استمراره في العمل من عدمها ليتم معاملته نظامياً وفق ذلك.
 - تحتسب المدة تراكمياً خلال السنة الواحدة التي تبدأ مع بداية اليوم الأول من الإجازة المرضية.
 - لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قررت الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

مادة (48) ضوابط الإجازات المرضية

1. يحتسب اليوم الذي يحال فيه الموظف إلى الطبيب أو المستشفى والأيام التي تستغرقها الفحوص الطبية التي تجرى له من أيام الإجازة المرضية متى رأت الجهة الطبية المعتمدة ذلك.
2. لا يتم تعويض الموظف عن الإجازة المرضية إذا أصيب بوعكة صحية خلال فترة إجازته، إلا إذا استدعى المرض تنويم الموظف بالمستشفى، وفي هذه الحالة يجب على الموظف إشعار مديره المباشر بحالته الصحية، كما يتوجب على الموظف عند عودته إلى العمل أن يقدم التقارير الطبية والوثائق المساندة للجمعية من أجل اعتماد الإجازة المرضية.
3. إذا ثبت لدى الجمعية مرض الموظف وتنويمه في المستشفى، فإنه يجوز للجمعية أن تمدد إجازته السنوية بمقدار عدد الأيام التي أقامها في المستشفى، أو أن يتم ادخارها له بعد اعتمادها من الجمعية.

4. في حال مطالبة الموظف اعتماد إجازة مرضية وقعت خلال فترة الإجازة السنوية وتعذر توفير الإثباتات الطبية اللازمة خلال (7) أيام من عودته من الإجازة، فسوف تعد تلك الفترة كإجازة سنوية أو إجازة غير مدفوعة الراتب بعد موافقة صاحب الصلاحية.
5. يجوز للموظف أن يؤجل إجازته السنوية المعتمدة سلفاً إذا منح إجازة مرضية قبل بدء الإجازة السنوية.
6. إذا رغب الموظف المريض قطع إجازته المرضية والعودة إلى عمله، عليه أن يتقدم بطلب كتابي إلى مديره المباشر، ولا يجوز إعادته إلا بموافقة الجهة الطبية المعتمدة التي أعطته الشهادة المرضية.
7. تحتسب إجازة الراحة الأسبوعية ضمن الإجازة المرضية إذا تخللتها.
8. لا يتم احتساب الإجازات الرسمية من ضمن فترة الإجازة المرضية في حال تداخلها.
9. تحتسب فترة الإجازة المرضية ضمن مكافأة نهاية الخدمة للموظف.

ثالثاً: الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب

مادة (49) الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب:

تنفيذاً للمادة (112) من النظام والمادة (21) من اللائحة تحدد الأعياد والمناسبات التي يعطى للموظف فيها إجازة بأجر كامل كما يلي:

- تحدد إجازة عيد الفطر المبارك وإجازة عيد الأضحى المبارك حسب إجازة الخدمة المدنية والإجازات الحكومية الرسمية.
- إجازة اليوم الوطني للمملكة في أول الميزان اليوم الثالث والعشرون من شهر سبتمبر وإذا صادف هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه.
- إجازة يوم التأسيس السعودي في اليوم الثاني والعشرون من شهر فبراير وإذا صادف هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه.
- يحق لموظفي الجمعية الحصول على إجازة بأجر لأداء فريضة الحج لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشرة يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك مرة واحدة فقط طوال فترة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد أمضى في العمل لدى الجمعية سنتين متصلتين على الأقل وللمشرف العام تحديد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل في الجمعية.

الطائف - طريق جبرة - بجوار جامع خالد بن نايف

0551109928 | alkhayr.keys@gmail.com

SA5780000591608010293749 | @alkhayr_keys

رابعاً: الإجازات الاجتماعية مدفوعة الراتب

مادة (50) إجازة زواج:

- تمنح الجمعية موظفيها إجازة زواج مدفوعة الراتب ولمدة (5) أيام متصلة.
- يحق للموظف الاستفادة من إجازة الزواج خلال فترة عقد القران أو حفلة الزواج، ولا يجوز ترحيلها أو تأجيلها لأكثر من (30) يوماً من يوم حفلة الزواج.

مادة (51) إجازة ولادة مولود:

- عند ولادة طفل لموظف أثناء فترة عمله مع الجمعية فإنه يمنح إجازة مدتها 3 أيام، وعلى الموظف عدم ترحيل أو تأجيل هذه الإجازة لأكثر من أسبوع واحد من تاريخ الولادة.

مادة (52) إجازة وفاة قريب:

- إذا توفي أحد أقارب الموظف من الدرجة الأولى فقط كالوالدين والأجداد والأبناء والأحفاد والإخوة والأخوات والزوجات فإنه يحق للموظف إجازة مدفوعة الراتب مدتها (5) أيام متصلة ابتداءً من تاريخ الوفاة غير قابلة للترحيل أو التأجيل.
- للموظفة المتزوجة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل مدة لا تقل عن (15) يوم من تاريخ الوفاة.

خامساً: الإجازات الخاصة بالموظفات وضوابطها

مادة (53) إجازة الوضع:

- تمنح الجمعية للموظفة إجازة وضع مدتها (4) أسابيع قبل تاريخ الوضع و(6) أسابيع بعد الوضع، ويتم تحديد التاريخ المرجح للوضع من خلال تقرير طبي معتمد من الجهات الطبية المختصة.
- تدفع الجمعية نصف الراتب الشهري للموظفة خلال فترة إجازة الوضع إذا كان لها خدمة سنة فأكثر وفي حال كانت خدمتها (3) سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة فيصرف الراتب كاملاً.

مادة (54) ضوابط إجازة الوضع:

- لا يحق للموظفة الحصول على أي رواتب خلال إجازتها السنوية في حال حصلت على الراتب كاملاً خلال فترة إجازة الوضع لنفس السنة، وفي حال حصول الموظفة على إجازة وضع بنصف الراتب، يحق لها الحصول على نصف الراتب خلال فترة إجازتها السنوية لنفس السنة.
- يحق للموظفة عند عودتها من إجازة الوضع الحصول على فترات راحة يومية لا تزيد عن ساعة بقصد إرضاع مولودها، بالإضافة الى فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين وتحتسب هذه الساعة من ساعات عملها الرسمي، ولا يجوز حسم تلك الساعة من راتبها الشهري.
- يحق للجمعية أن تدمج الإجازة السنوية وإجازة الوضع للموظفة في فترة واحدة.
- لا يحق للجمعية فصل الموظفة او انذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.

سادساً: إجازة تأدية الامتحان وضوابطها

مادة (55) إجازة تأدية الامتحان:

يحق للموظفين المنتسبين للمدارس والمعاهد والجامعات الحصول على إجازة تأدية امتحان بأجر كامل وفقاً لعدد الأيام الفعلية للامتحان حسب الشروط الآتية:

1. موافقة الجمعية على إتمام الموظف دراسته.
2. أن يكون الامتحان عن سنة غير معادة.
3. تقديم طلب الإجازة قبل موعد الامتحانات بخمسة عشر يوماً على الأقل.
4. أن تقتصر الإجازة على امتحان نصف السنة الدراسية وامتحان نهاية السنة الدراسية فقط.
5. في حال كان الامتحان عن سنة معادة فللموظف الحق بإجازة دون أجر لأداء الامتحان.

مادة (56) ضوابطها إجازة تأدية الامتحان:

1. الامتحانات المتتابة: تكون إجازة تأدية الامتحان فيها طوال مدة الامتحانات.
2. الامتحانات غير المتتابة: يوجد خلالها أيام لا يؤدي فيها الموظف امتحان (تكون إجازة تأدية امتحان لكل يوم يؤدي فيه الموظف امتحان واليوم الذي يسبقه فقط).
3. الحصول على المؤهل لا يلزم الجمعية بإجراء أي تعديل على الوضع الوظيفي أو المادي للموظف.

4. يجب توفير المستندات الآتية لاعتماد إجازة تأدية امتحان:

- جدول الامتحانات المعتمد من الجهة التعليمية.
- إثبات حضور جميع الامتحانات.

سابعاً: الإجازات الاستثنائية بدون أجر وضوابطها

مادة (57) الإجازات الاستثنائية بدون أجر:

- مراعاةً للأحوال الخاصة بالموظف والتي يقدرها الأمين العام لكل حالة على حدة بحيث لا تتعارض مع متطلبات العمل تسمح الجمعية للموظف بالتمتع بإجازة استثنائية بدون أجر لمدة شهرين بشرط أن يستنفذ رصيده من الإجازة السنوية.
- يسمح للموظف بتمديد الفترة لمدة شهرين إضافيين وفق تقديرات يقرها الأمين العام على ألا تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر ستة أشهر خلال ثلاثة أعوام متتالية.

مادة (58) ضوابط الإجازات الاستثنائية بدون أجر:

1. تحتسب مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر التي لا تتجاوز (30) يوماً من ضمن خدمة الموظف في الجمعية ويستحق عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة، وما زاد عن (30) يوماً فلا يحتسب ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال هذه الإجازة.
2. لا تحتسب مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تتجاوز (30) يوماً ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف.
3. تستمر الجمعية في تقديم الخدمة الصحية للموظف وأفراد عائلته المعتمدين خلال فترة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي لا تتجاوز (30) يوماً.
4. يتحمل الموظف كامل مبلغ الاشتراك في التأمينات الاجتماعية عن الإجازة الاستثنائية بدون أجر إذا زادت مدتها عن (30) يوماً.
5. لا تمنح الجمعية إجازة استثنائية بدون أجر إلا بعد استنفاد الموظف لرصيده من الإجازة السنوية.
6. لا يستحق الموظف تقويم عن فترة الإجازة الاستثنائية والتي تزيد عن (30) يوماً.
7. لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن فترة الإجازة الاستثنائية إذا زادت مدتها عن (30) يوماً.

ثامناً: الإيقاف من قبل السلطات الحكومية

مادة (59) الإيقاف من قبل السلطات الحكومية:

- إذا كان الإيقاف أو الحجز ناشئاً عن عمل الموظف مع الجمعية أو بسببه فعلى الجمعية أن تستمر بدفع 50 % فقط من الأجر للموظف حتى يتم الفصل في قضيته على ألا تزيد مدة الإيقاف أو الحجز على مائة وثمانين يوماً.
- إذا زادت المدة عن مائة وثمانين يوماً فلا تلتزم الجمعية بالدفع عن المدة الزائدة، فإذا قضي ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته تلتزم الجمعية برد ما حسم من الأجر للموظف أما إذا قضي بإدانته فلا يستعاد منه ما صرف له.

تاسعاً: العودة من الإجازة

مادة (60) ضوابط العودة من الإجازة:

1. يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته السنوية متغيباً عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة تقتنع بها الجمعية، بشرط أن يقوم الموظف بإشعار الجمعية بذلك فور وقوع ذلك الظرف ومن ثم طلب تمديد الإجازة من خلال إجراءات العمل المتبعة وعند المباشرة يجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لطلبه في حال طلب مرجعه الإداري ذلك.
2. يجب اعتماد أي عودة متأخرة من إجازات الموظفين وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
3. يتعرض الموظف للإجراءات النظامية إذا لم يلتزم بالإجراءات السابقة وتقديم المسوغات المقبولة في حال تأخره عن العودة للعمل.
4. إذا تأخر الموظف عن العودة من إجازته السنوية للعمل ولم يبلغ الجمعية بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:
 - إرسال إنذار كتابي للموظف بعد مرور (5) أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل ويبلغ بضرورة حضوره للعمل خلال (10) أيام.

- إذا لم يحضر الموظف للعمل في اليوم الحادي عشر (11) من تاريخ إبلاغه (تاريخ إرسال الإنذار) يسقط اسمه من كشوف الرواتب ويتم فصله بدون مكافأة نهاية خدمة حسب المادة (80) من النظام فيما عدا من قضى عشر سنوات في الخدمة.
5. إذا عاد الموظف متأخراً عن موعد عودته من إجازته السنوية للعمل ولم يكن قد أبلغ الجمعية بتأخره وكانت الأسباب التي قدمها بعد عودته مقبولة، فللجمعية الحق في أن تحتسب الأيام التي تأخرها كأيام غياب بدون إذن وبدون راتب، أما إذا كانت الأسباب التي قدمها الموظف لتأخره عن العودة للعمل غير مقبولة، فللجمعية الحق في تطبيق الإجراءات الواردة في اللائحة بما يخص الانقطاع عن العمل لسبب غير مشروع.
6. في حال عودة الموظف مبكراً من إجازته قبل الوقت المحدد، يحق للموظف إضافة الأيام المتبقية من الإجازة لرصيدته من الإجازات، وذلك بعد الحصول على الموافقة اللازمة وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
7. يقوم المدير المباشر للموظف بتعبئة نموذج العودة من الإجازة فور عودة الموظف من الإجازة ومن ثم اعتمادها.

مادة (61) أحكام عامة:

1. لا تحتسب الإجازات الرسمية إذا كانت خلال الإجازة السنوية مثل إجازة عيدي الفطر والأضحى، وإجازة اليوم الوطني، وإجازة يوم التأسيس ضمن الإجازة السنوية للموظف.
2. في بعض الحالات الطارئة قد يطلب من الموظف قطع إجازته السنوية والعودة إلى العمل، ويعتمد إجراء الاستدعاء وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
3. يعرض الموظف المستدعى من إجازته عن جميع التكاليف التي تحملها مثل تكاليف السفر وأي مصاريف أخرى إضافية تحملها الموظف إثر هذا الإجراء ويجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لذلك.
4. يحق للموظف المستدعى ترحيل المدة المتبقية من إجازته أو استئناف إجازته بعد إنهاء مهمته بحيث يعرض الموظف عن تذاكر السفر إلى مقر إجازته إذا كان يقضيها خارج منطقة العمل.
5. لا يجوز للموظف أن يعمل بأجر لدى طرف آخر أثناء إجازته السنوية، وفي حال مخالفة الموظف لهذا الشرط، فإنه يحق للجمعية حسم أجر المدة التي عمل فيها.
6. لا يجوز تعويض الموظف مادياً عن الإجازة السنوية وهو على رأس العمل وعليه استنفادها.

7. تحتسب مدة السجن الذي لا يستوجب الفصل من الإجازة السنوية إذا طلب الموظف ذلك.
8. يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تحسم من رصيد إجازته، أو أن تحسب فترة التمديد إجازة بدون راتب في حال استنفاد رصيد إجازته السنوية، وفي الحالين لا بد من موافقة صاحب الصلاحية.
9. لا يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف خلال إجازته، كما لا يجوز للموظف أن يترك خدمة الجمعية خلال إجازته أو بعد عودته منها مباشرة بدون تقديم إخطار كتابي مسبق.
10. لا تكون الإجازة نافذة إلا بصور قرار من صاحب الصلاحية.
11. يجوز للموظف ربط أي إجازة أخرى مع الإجازة السنوية.
12. لا يستحق الموظف إجازة أو علاوة سنوية عن المدد التالية:
 - مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تزيد عن (30) يوماً.
 - مدة كف اليد، ما لم تثبت براءة الموظف.
13. مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم صادر ضده ما لم تحتسب كإجازة سنوية.
14. يجب على إدارة الموارد البشرية إصدار تعميم عن مواعيد الإجازات الرسمية قبل حلولها بأسبوع على الأقل.
15. يجب على مديري الإدارات تنسيق الإجازات السنوية لموظفيهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقوقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.
16. يجب على صاحب الصلاحية تنسيق إجازات المديرين ومساعدتهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقوقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.
17. يحق للجمعية مطالبة الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية اللازمة للإجازات التي تحتاج إلى إثبات ذلك.

الباب الخامس: الوقاية والرعاية

أولاً: الوقاية والسلامة

مادة (62) الوقاية والسلامة:

1. سعياً لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:
 - الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
 - حظر التدخين في أماكن العمل .
 - تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
 - إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة.
 - توفير المياه الصالحة للشرب والاستعمال.
 - توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
 - تأمين وسائل السلامة وأدوات الوقاية وتدريب الموظفين على استخدامها.
2. يجب على كافة الموظفين التقيد بتعليمات السلامة والوقاية التي تصدرها الجمعية للحيلولة دون وقوع أخطار أو حوادث.
3. يصدر الأمين العام قراراً بتحديد الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن الوقاية والسلامة في الجمعية، ويترب عليهم القيام بالإجراءات الآتية:
 - تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
 - التفيتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة اللازمة.
 - معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
 - مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة بشكل دوري.

ثانياً: الرعاية والعلاج الطبي

مادة (63) الرعاية والعلاج الطبي:

- تؤمن الجمعية في مقر العمل خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (142) من نظام العمل، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين.
- تلتزم الجمعية بتقديم الرعاية الصحية للموظفين حسب الأنظمة والقوانين المعمول بها والصادرة من الجهات الرسمية.

ثالثاً: إصابات العمل وأمراض المهنة

مادة (64) إصابات العمل وأمراض المهنة:

1. على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو مرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة مباشرة فور استطاعته أو يوكل بذلك أحد زملائه وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.
2. يجب على كل مسؤول أن يبلغ الجهة المختصة في الجمعية عن حدوث أي إصابة وما تم اتخاذ من إسعافات طبية نحو المصاب والوقت الذي استغرقه ذلك، كما تخضع جميع الحوادث للتحقيق والتحليل للوصول إلى أسباب الإصابة والإجراءات المتخذة لتلافيها مستقبلاً.
3. على الجهة المختصة لعلاج الموظفين أن تبادر بإبلاغ الجمعية عن ظهور أي ظواهر تشير إلى إصابات بمرض مهني في العمل.
4. تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.
5. يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

رابعاً: الرعاية والخدمات الاجتماعية

مادة (65) الرعاية والخدمات الاجتماعية:

- تخصص الجمعية مكاناً لتأدية الصلاة المفروضة في موقع العمل إذا لم يوجد مسجد قريب.

- تضع الجمعية سياسات خاصة للسلف والقروض التي يمكن منحها للموظفين.
- إذا تعرض أحد موظفي الجمعية للإيقاف من السلطات الحكومية بسبب قيامه بأعمال تابعة للجمعية فإن الجمعية تتولى متابعة قضيته وتوكيل محامٍ عند اللزوم مع تحمل كافة مصاريفه وأتعابه.

مادة (66) الهدايا السنوية:

- للجمعية الحق في تقديم أي هدايا لموظفيها تقديراً لهم على جهودهم المبذولة خلال العام.

مادة (67) وفاة الموظف وهو على رأس العمل:

- إذا توفي الموظف وهو على رأس العمل فإن الجمعية تتخذ الإجراءات الآتية:
 - صرف راتب شهر الوفاة كاملاً أيّاً كان تاريخ وقوع الوفاة.
 - يحتسب شهر الوفاة من مدة الخدمة أيّاً كان تاريخ وقوع الوفاة.

مادة (68) نقل جثمان الموظف المتوفى ونقل عائلته

- تتكفل الجمعية بمصاريف نقل جثمان الموظف المتوفى إذا كان سيدفن خارج المملكة، أو دفنه في المملكة بعد موافقة أهله إذا لم تكن الوفاة بسبب إصابة عمل وفي حال كون الوفاة بسبب إصابة عمل تتكفل التأمينات الاجتماعية بمصاريف النقل والدفن.
- تتكفل الجمعية بقيمة نقل أفراد عائلة الموظف المتوفى المعتمدين إذا كانوا سيقيمون خارج المملكة.

الباب السادس: تنظيم طبيعة العمل

أولاً: ملف الموظف

مادة (69) ملف الموظف:

1. يجب على إدارة الشؤون الإدارية إعداد ملف خاص لكل موظف.
2. يجب أن يحتوي ملف الموظف على الوثائق والسجلات الآتية:
 - نموذج طلب التوظيف.

- بياناته الشخصية مثل: الاسم الكامل وجنسيته وتاريخ ميلاده وحالته الاجتماعية ومحل إقامته في المملكة وخارجها.
- العرض الوظيفي الموقع عليه من قبل الموظف.
- عقد العمل الأصلي الموقع عليه من الطرفين بالإضافة إلى أي تعديلات أو ملحقات للعقد.
- بدء مباشرة العمل ونوع عمله وأجره وما يطرأ عليه من تعديلات.
- الوصف الوظيفي الموقع عليه من الموظف.
- صور لجميع الشهادات العلمية المصدقة والدورات التدريبية والسجل الأكاديمي.
- صورة من شهادات الخبرة.
- صور لجميع الوثائق الثبوتية (بطاقة الهوية الوطنية وبطاقة العائلة للسعوديين، جواز السفر، بطاقة الإقامة وتصريح العمل لغير السعوديين وأفراد أسرهم والمقيمين معهم، ... إلخ).
- التقارير والفحوصات الطبية الأصلية كجزء من متطلبات التوظيف لدى الجمعية والتي تحتوي على تقرير نتيجة الفحص الطبي المطلوب للتوظيف.
- تقارير: الإجازات المرضية، نماذج جميع إجازات الموظف، إصابات العمل وأمراض المهنة التي قد تصيبه، الترقيات، العلاوات، نماذج تقييم الأداء السنوي موقعةً من الموظف لكل سنة خدمة في الجمعية.
- صورة عن المكافآت أو الجزاءات الخاصة بالموظف.
- سجل بالكفالات أو الضمانات التي قدمتها الجمعية لأي جهة أخرى نيابة عن الموظف.
- 3. يلتزم الموظف بإبلاغ الجمعية عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية كما في البند السابق مثل العنوان، رقم الهاتف، حساب البنك، الحالة الاجتماعية ... إلخ.
- 4. تتولى إدارة الشؤون الإدارية مسؤولية المحافظة على ملفات الموظفين وتحديثها طوال فترة عمل الموظف لدى الجمعية.
- 5. تعتبر ملفات الموظفين سرية ويجب الحفاظ عليها من قبل إدارة الشؤون الإدارية.
- 6. تلتزم الجمعية بعدم الكشف عن أي معلومات تخص الموظف لأي شخص من خارج الجمعية دون موافقة خطية من قبل الموظف، إلا في حال طلبت هذه المعلومات لجهات أمنية أو قانونية، كما يحق للجمعية الإجابة عن أي استفسارات ترد إليها من قبل جهات التحقق بها الموظف بعد انتهاء خدمته في الجمعية.

مادة (70) ضوابط حفظ ملف موظف وتحديثه:

- يجب على إدارة الشؤون الإدارية تحديث ملفات وسجلات الموظفين، والمحافظة عليها بشكل دقيق طوال فترة عمل الموظف لدى الجمعية.
- لا يحق للموظف مراجعة ملفه أو سجلاته إلا بإذن من مديره المباشر، وبحضور موظف مسؤول من إدارة الشؤون الإدارية.
- لا يحق للموظف استرجاع أو تعديل أو إتلاف أي وثائق أو بيانات موجودة في ملفه لدى الجمعية.

ثانياً: حفظ الوثائق الرسمية

مادة (71) ضوابط حفظ الوثائق الرسمية للموظف والتعامل معها:

1. يحفظ جواز سفر الموظف غير السعودي لدى إدارة الشؤون الإدارية طوال فترة عمل الموظف لدى الجمعية.
2. يستلم الموظف جواز سفره عند تسليمه رخصة الإقامة لإدارة الشؤون الإدارية، وذلك في الحالات الآتية:
 - عند سفر الموظف لقضاء إجازة معتمدة أو القيام بمهمة عمل خارج المملكة.
 - في حال ضرورة إرفاق جواز السفر لاستكمال إجراءات رسمية تخص الموظف لدى الجهات الرسمية.
 - عند مغادرة المملكة نهائياً بتأشيرة خروج نهائي.
3. في حال نقل كفالة الموظف لمكان عمل آخر يجب تسليم جواز السفر ورخصة الإقامة وتصريح العمل لمكان العمل الجديد بصفته الكفيل الجديد طبقاً للنظام.
4. للجمعية الحق في حفظ ملف الموظف السابق لمدة ٥ سنوات بعد انتهاء خدمته.

ثالثاً: الاستعلام عن موظف سابق

مادة (72) ضوابط الاستعلام عن موظف سابق:

1. على أي جهة خارجية ترغب في الحصول على معلومات عن موظف سابق أثناء فترة عمله لدى الجمعية إرسال طلب خطي للأمين العام.

الطائف - طريق جبرة - بجوار جامع خالد بن نايف

0551109928 | alkhayr.keys@gmail.com

SA5780000591608010293749 | @alkhayr_keys

2. يتوجب الحصول على موافقة خطية من قبل الموظف السابق لتحويل الجمعية بإعطاء معلومات أو بيانات لأي جهة أخرى ما عدا الجهات الامنية والقانونية، وتتضمن هذه الموافقة الخطية نوع المعلومات التي يسمح بالكشف عنها.
3. في حال موافقة الموظف خطياً على كشف المعلومات أو البيانات الخاصة به، بهذا يخلي الجمعية مسؤوليتها من أي قرارات تقوم الجهة الأخرى المستعلمة لهذه البيانات باتخاذها بناءً على المعلومات التي قدمها أو أعطتها الجمعية.
4. يجب أن تقتصر المعلومات أو البيانات التي يتم تقديمها عن الموظف للجهات الأخرى على الآتي:
 - بداية ونهاية عمل الموظف لدى الجمعية.
 - المناصب التي شغلها.
 - تقييم الأداء الوظيفي.
 - آخر راتب إجمالي حصل عليه الموظف لدى الجمعية.

رابعاً: التوظيف

مادة (73) شروط التوظيف:

يشترط للتوظيف في الجمعية الآتي:

1. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
2. يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (26 و 33) من النظام وأن يكون مصرحاً له بالعمل - بالنسبة للموظف غير السعودي ولديه رخصة إقامة سارية المفعول.
3. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل بالوظيفة المتاحة.
4. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
5. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
6. يحق للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

مادة (74) مسوغات التوظيف:

على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية:

1. صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
2. صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
3. صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
4. شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية.
5. تحفظ هذه الوثائق في ملف الموظف.

خامساً: عقد العمل

مادة (75) عقد العمل:

1. يتم التوظيف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين أصليتين باللغة العربية، تسلم إحداها للموظف وتحفظ الأخرى في ملفه لدى الجمعية ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية مثل حال العقد محلي أو دولي وحالة الموظف الاجتماعية إن كان متزوج أو أعزب ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.
2. يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية.
3. لا يعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً ، ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالاتفاق مع الموظف وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (53 و54) من النظام.

4. تلتزم الجمعية بعدم تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي.
5. تلتزم الجمعية بعدم نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالموظف ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.
6. يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف.

مادة (76) ضوابط عقد العمل:

1. يتم التعاقد لبعض الوظائف على أساس شهري أو عمل جزئي، وذلك بناءً على توصيات الإدارة المعنية، وبموافقة صاحب الصلاحية.
2. تكون مدة العقد للموظفين (سنة واحدة)، أما بالنسبة للعمال فتكون مدة العقد (سنتان)
3. يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (15) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.
4. إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (80) فقرة (6) من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

سادساً: الترقيات والعلاوات

مادة (77) الترقيات:

1. الترقيات تتم بشكل سنوي ويجب اعتمادها وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
2. يجب ألا يتم ترقية أي موظف بأكثر من مرتبة واحدة خلال 12 شهر.
3. تكليف الموظف بشغل مهام وظيفة في درجة وظيفية أعلى من الدرجة الوظيفية لوظيفته الحالية.

4. ترقية الدرجة الوظيفية للمنصب الوظيفي للموظف نتيجة زيادة في حجم المهام والمسؤوليات الخاصة بالوظيفة أو المنصب.

- ملاحظة: في هذه الحالة، يجب على الإدارة المعنية أن تعد مذكرة لتعديل وتحديث الوصف والتحليل الوظيفي، وتوثيق التغييرات التي طرأت على المنصب الوظيفي لتبرير ترقية المنصب الوظيفي، وإرسالها مع توصية مدير الإدارة المعني إلى إدارة الشؤون الإدارية.
- 5. يجب أن تعد الترقيات في أوقات محددة مسبقاً خلال العام ويتم تحديدها بواسطة الجمعية بالتزامن مع نتائج تقييم الأداء والعلاوات السنوية، كما يجب أن يتم مراجعة الأثر المالي والتنظيمي المترتب على الترقيات المقترحة من قبل الإدارات المعنية بالجمعية قبل اعتمادها.

مادة (78) ضوابط الحصول على الترقية:

يجب القيام بمراجعة دقيقة لتحديد ما إذا كانت الترقية منسجمة مع متطلبات الترقية وذلك قبل القيام بعملية الترقية، ومن متطلبات الترقية الآتي:

1. توافر وظيفة شاغرة أو جديدة في الجمعية.
2. الوظائف الشاغرة يجب أن تكون متوافقة مع خطة الموارد البشرية السنوية المعتمدة للجمعية.
3. أن يمتلك الموظف المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة أو يكون قد قدم أداءً يستطیع من خلاله شغل الوظيفة.
4. أن يكون الموظف قد حقق نتيجة في تقييم الأداء تستحق الترقية.
5. أن يكون الموظف قادراً على تحمل مسؤوليات أكبر من خلال حصوله على المعرفة والمهارات والقدرات المطلوبة لشغل الوظيفة.

مادة (79) أحكام عامة:

- لا يعتبر الموظف مؤهلاً للترقية ما لم يكمل عامين في وظيفته الحالية، ويجوز لصاحب الصلاحية في حال وجود مسوغ قوي تخفيض هذه المدة بشرط ألا تقل عن سنة في أي حال من الأحوال.
- أي استثناء في متطلبات الترقية يجب أن يتم اعتماده وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- يعتبر الموظف مؤهلاً للترقية إذا كان تقييم أدائه لآخر سنتي عمل متتاليتين جيد جداً فأعلى.

- تتولى إدارة الشؤون الإدارية المسؤولية عن إبلاغ الموظفين في الجمعية عن توافر شواغر وظيفية وذلك لتشجيعهم من داخل الجمعية على التقدم لشغل هذه الوظائف.
- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي:
 - الحاصل على تقدير أعلى.
 - الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.
 - الأقدمية.
 - الأكبر سناً.
- لا يتم اعتبار تفويض الموظفين بمهام ومسؤوليات لوظائف أعلى بشكل مؤقت على أنها ترقية.
- يتم تعديل راتب ووضع الموظف الذي تمت ترقيته وفقاً لسلم الرواتب المعتمد.
- يستحق الموظف الذي تمت ترقيته على راتب ومزايا الوظيفة الجديدة من تاريخ الترقية.

مادة (80) العلاوات:

- يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للجمعية.
- يكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري على درجة جيد على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.
- يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

سابعاً: التدريب والتأهيل

مادة (81) تأهيل وتدريب الموظفين:

1. تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها وإعدادهم مهنيًا، ويتم قيدهم في السجل المعد لهذا الغرض.
2. يتم تدريب وتأهيل الموظفين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بنسبة 6 % من المجموع الكلي للموظفين.
3. يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب والتأهيل.

4. تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية.
5. يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:
 - إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
 - إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

ثامناً: تقييم الأداء

مادة (82) مراحل عملية تقييم الأداء:

تلتزم الجمعية بالقيام بعملية تقييم الأداء من خلال المراحل الآتية:

1. تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء: تتكون هذه المرحلة من عملية تحديد المهام الوظيفية الخاصة بتقييم الأداء للموظف وكيفية قياسها وتكون عادةً في بداية السنة وبما لا يتجاوز الشهر الأول فيها ومعتمدة على الوصف والتحليل الوظيفي للوظيفة.
2. تقييم الأداء المستمر: تتمثل عملية تقييم الأداء المستمر في عقد اجتماعات قصيرة رسمية وغير رسمية بين المدير وموظفه والتي بها تتم مقارنة أداء الموظف مع الأداء المتوقع منه.
3. تقييم الأداء عند بداية السنة: يتمثل تقييم الأداء بالتقييم النهائي لأداء الموظف بالمقارنة مع المهام الوظيفية المطلوب من الموظف القيام بها، وعوامل التقييم وتحديد نتيجة التقييم الكلية، ويجب أن تراجع النتائج والموافقة عليها من قبل كل من المدير وموظفه.

مادة (83) ضوابط مراحل عملية تقييم الأداء:

المرحلة الأولى: تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء:

- يتوجب على مدير الإدارة تحديد المهام الوظيفية المطلوبة من الموظف القيام بها والأوزان النسبية لتلك المهام، وذلك لتقييم أداء موظفه وفقاً لمتطلبات الوظيفة ومسؤولياتها، والقدرات والمهارات المطلوب من الموظف تحقيقها.

- يقوم مدير الإدارة بمناقشة وشرح المهام الوظيفية ومكونات الأداء الوظيفي، والقدرات، والمقاييس والأوزان النسبية لموظفه.
- يجب أن يتم تحديد مهام وظيفية رئيسية لكل وظيفة، ويعتمد ذلك على المستوى الوظيفي للوظيفة.

المرحلة الثانية: تقييم الأداء المستمر:

- يجب على المدير المباشر مراجعة أداء الموظف خلال فترة التقييم، وتقييم طرق قياس أداء الموظف وعوامل التقييم المتفق عليها خلال مرحلة تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء.
- يجب أن يتم عقد اجتماعات قصيرة منتظمة مع الموظف لتقييم أدائه بشكل مستمر.
- يجب أن تهدف عملية تقييم الأداء المستمر إلى:
 1. مقارنة مباشرة بين الأداء الفعلي والمطلوب .
 2. تحديد الفجوات والتحسينات المطلوبة في أداء الموظف وفي الكفاءات المطلوبة لشاغل الوظيفة.
 3. مناقشة وتعديل نشاطات العمل وأولوياته لضمان تحقيق المراد من التقييم .
- يجب أن تشمل عملية تقييم الأداء المستمر غير الرسمية على الآتي:
 1. توجيه الأداء .
 2. مراقبة الأداء .
 3. الإشراف والإرشاد .
 4. تقديم واستقبال الآراء وأخذ الإرشادات .
 5. تعديل توقعات الأداء .

المرحلة الثالثة: تقييم الأداء:

- تلتزم الجمعية بالتأكد من أن كل موظف يحصل على نتيجة تقييم أدائه في الوقت المحدد.
- يجب أن يقود تقييم الأداء إلى تحديد الفجوات في المهارات والكفاءات.
- يجب أن تتم مناقشة احتياجات التدريب والتطوير.
- يُخطر الموظف بصورة من تقييم الأداء فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

- يجب أن يوقع المدير وموظفه على نموذج تقييم الأداء.
- على كل إدارة وموظف في الجمعية تقديم المقترحات لتعزيز فعالية وعدالة نظام تقييم الأداء، والتأكد من توافقه المستمر مع أهداف الجمعية الإستراتيجية.
- يجب أن تتم مراجعة وتطوير ومراقبة نظام تقييم الأداء باستمرار من قبل الجمعية للتأكد من تحقيق متطلبات وأهداف الجمعية وخطط عملها.

مادة (84) طرق تقييم الأداء:

- إن نظام تقييم الأداء الخاص بالجمعية يقوم على أساس التقييم عن طريق المهام الوظيفية، وهي المعرفة، والمهارات، والقدرات والسلوكيات الضرورية، والمتطلبات الأساسية للقيام بالعمل بشكل فعال، ويتم تقييم المهارات وقدرات الموظف بشكل واضح من خلال تقييم مستوى القدرات والمهارات لدى الموظف عند قيامه بمهام ومسؤوليات الوظيفة.

مادة (85) أحكام عامة:

1. يتم تقييم أداء الموظف بالجمعية بشكل نصف سنوي (كل ستة أشهر)، ويتم تجميع نتائج التقييمين في نهاية السنة المالية وأخذ متوسطهما لتحديد تقييم الموظف السنوي.
2. يشمل نظام تقييم الأداء جميع الموظفين بالجمعية.
3. يتم تقييم الأداء الوظيفي رسمياً مرة كل سنة عند بداية السنة المالية وبمدة لا تتجاوز شهراً واحداً.
4. يجب إجراء عملية تقييم الأداء بأسلوب صريح وعادل، ويجب أن تعتبر عملية تقييم الأداء على أنها تجربة إيجابية لكل من الموظف ومقيّم الأداء.
5. يجب أن يتم التركيز على تطوير الأداء، وكل مراجعة للأداء يجب أن تسجل نشاطات التطوير وتحققها خلال السنة المقبلة.
6. يجب أن يكون الموظف قد قضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل حتى يكون مؤهلاً لعملية تقييم الأداء.
7. في حال عمل الموظف تحت إشراف أكثر من مدير مباشر، يتم توحيد الإفادة من مصادر متعددة، كما يتم تقييم الأداء كنسبة وفقاً للفترة التي أمضاها الموظف تحت إشراف كل مدير.

8. إذا أوقف الموظف بسبب أمني عن عمله لأمر شخصي وكانت مدة إيقافه تزيد عن ستة أشهر يؤجل تقييم أدائه لحين إنهاء الإيقاف، فإذا انتهى الإيقاف بعدم صدور حكم شرعي عليه، قيم أدائه بما تبقى من السنة.
9. إذا أوقف الموظف بسبب خاص بالجمعية فلا يؤجل تقييم أدائه.
10. يعرض أمر الموظف الذي قيم أدائه بدرجة متوسط لستين متتاليتين على صاحب الصلاحية لمحاسنته والنظر في نقله لوظيفة في نفس مستواه الوظيفي تكون أكثر ملائمة له فإذا تم تقديره بتقرير تالي بمرتبة ضعيف أو متوسط أنهيت خدمته.
11. يتم إنهاء خدمات الموظف بجميع المستويات الإدارية الذي يحصل على تقييم أداء بدرجة لائحة الجزاءات

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزء النسبة المحسوبة هي نسبة من الأجر اليومي			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
1.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على ذلك تعطيل الآخرين	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
2.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل الآخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير			
3.	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة.	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
4.	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
5.	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى أربعة أيام.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
6.	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من خمسة أيام إلى عشرة أيام.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافئة
7.	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام.			
8.	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام.			

مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزء النسبة المحسوبة هي نسبة من الأجر اليومي			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
1.	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن.	إنذار كتابي	10%	25%	50%
2.	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
3.	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	10%	15%	25%
4.	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5.	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	25%	50%	يوم
6.	قراءة المطبوعات والتصفح في الجوال في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة.	20%	50%	يوم	يومان
7.	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافئة
8.	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام.	10%	25%	50%	يوم
9.	استقبال زائرين من غير موظفي المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	10%	15%	25%
10.	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	10%	25%	50%
11.	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل.	10%	25%	50%	يوم
12.	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.	25%	50%	يوم	يومان
13.	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	25%	50%	يوم	يومان
14.	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافئة
15.	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة الموظفين والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافئة

مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	الجزء النسبة المحسوبة هي نسبة من الأجر اليومي			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
1.	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2.	التمارض أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3.	مخالفة التعليمات الصحية المعلن عنها.	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
4.	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات.	إنذار كتابي	10%	25%	50%
5.	جمع إعانات أو نقود بدون إذن.	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6.	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافئة
7.	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
8.	إفشاء الأسرار الخاصة بالجمعية	فصل دون مكافئة أو تعويض أو انذار			
9.	الاقدام على عمل مخل بالأمانة والشرف	فصل دون مكافئة أو تعويض أو انذار			
10.	تزوير توقيعات الآخرين	فصل دون مكافئة أو تعويض أو انذار مع ابلاغ الجهات المختصة إذا تسبب في ضرر جسيم			
11.	قبول نقود أو هديا أو أي منفعة من شخص بسبب العمل	فصل دون مكافئة أو تعويض أو انذار مع ابلاغ الجهات المختصة إذا تسبب في ضرر جسيم			

✓ اعتمد مجلس إدارة الجمعية لائحة الموارد البشرية في الاجتماع رقم (1)
وتاريخ 2023/08/31م