

## لائحة نظام الموارد البشرية

### الفصل الأول: المقدمة والمصطلحات

#### المقدمة

أنشئت الجمعية بالقرار الوزاري رقم (٦٥٠) وتاريخ ١٤٣٥/٠٧/٠١ هـ، وهي ذات شخصية اعتبارية، ولها كيانها التنظيمي والإداري والمالي الخاص بها في إطار أحكام نظامها الأساسي. وقد نصّ النظام الأساسي للجمعية السعودية لاضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه على أنها مؤسسة خيرية تعنى بتحقيق الأهداف التالية:

١. تقديم الدعم المتخصص والشامل لذوي اضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه والعمل على ضمان حقوقهم
٢. التوعية والتعريف باضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه
٣. تقديم برامج التدريب والتعليم المستمر للأهالي والتربويين والممارسين الصحيين الخاصة باضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه

#### المصطلحات

##### المادة: (١)

تسري احكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية السعودية لاضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه.

##### المادة (٢)

المصطلحات التالية اينما وردت بهذه اللائحة يقصد بها:

الجمعية	جمعية أصدقاء بنوك الدم الخيرية
الرئيس	رئيس مجلس إدارة جمعية أصدقاء بنوك الدم الخيرية
المجلس	مجلس إدارة الجمعية
اللجنة	اللجنة التنفيذية التابعة لمجلس الإدارة، لتسيير أعمال الجمعية
الأجهزة	المكاتب والفروع والمراكز التي تنشئها الجمعية وتديرها
الوحدات الإدارية	تشمل الإدارة العامة والإدارات والأقسام والوحدات المعتمدة في الهيكل التنظيمي للجمعية
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي لجمعية أصدقاء بنوك الدم الخيرية
لائحة شئون العاملين	مجموعة الأسس والقواعد والإجراءات التي يتم بموجبها اختيار منسوبي الجمعية من العاملين والمستخدمين والمتعاونين والمتطوعين وتعيينهم وترقيتهم وإنهاء خدماتهم وما إلى ذلك
العامل أو المستخدم	الذي يشغل وظيفة معتمدة في الهيكل الوظيفي للجمعية
منسوبي الجمعية	كل من يعمل بالجمعية سواء أكان عاملاً متفرغاً بشكل كامل أو جزئي
المتطوع	الذي يعمل مع الجمعية دون مقابل
المتعاون	الشخص المستعان به من خارج الجمعية لأداء مهام مؤقتة بمكافأة مقطوعة بموجب عقد مع الجمعية، ولا تنطبق عليه الميزات والوائج التي تنطبق على العامل أو المستخدم
السنة	السنة اثنا عشر شهراً ميلادياً

## تنظيم عمل المدير التنفيذي وآلية تعيينه وتحديد شؤونه الوظيفية والمالية

### أولاً: تعريف المدير التنفيذي:

الشخص الذي يشكل حلقة الوصل بين مجلس الإدارة والموظفين لتحقيق الأهداف والرؤية الإستراتيجية للجمعية. ويكون مسئولاً أمام مجلس الإدارة عن جميع التصرفات التي تحدث بالجمعية ويتحكم بشكل مباشر في كافة الأقسام الفرعية بالجمعية من خلال الصلاحيات الممنوحة له من قبل المجلس ويحرص على تطبيق هذه الصلاحيات بطريقة صحيحة تتناسب مع أهداف وطبيعة العمل بالجمعية.

### ثانياً: المهام والصلاحيات الممنوحة له من قبل مجلس الإدارة:

- 1- إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.
- 2- إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية والرفع لرئيس المجلس باقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاوتهم وإجازاتهم.
- 3- القيام بالأعمال المفوض بها.
- 4- تنفيذ القرارات والتوصيات.
- 5- حضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان الفرعية متى ما طلب منه ذلك.
- 6- التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.
- 7- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع رئيس المجلس.
- 8- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد.
- 9- السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.
- 10- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

### ثالثاً: شروط ووضوابط توظيف المدير التنفيذي:

- 1- أن يكون سعودي الجنسية.
- 2- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً
- 3- التفرغ التام لإدارة الجمعية
- 4- ألا يقل عمره عن ٢٥ سنة
- 5- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للتوظيف كالتالي :-
  - أ- جامعي متخصص
  - ب- أو دبلوم بعد الثانوية + سنتين خبرة في مجال العمل
  - ت- أو ثانوية عامة + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل
- 6- القدرة على العمل في فريق وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين
- 7- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح
- 8- الأمانة وحسن الخلق والتمتع بالسمعة الحسنة في المجتمع

ع



## رابعاً: آلية تعيين المدير التنفيذي:

- ١- إقرار الوظيفة بموجب محضر مجلس الإدارة
- ٢- تكليف اللجنة التنفيذية بالإعلان عن الوظيفة عبر الموقع الإلكتروني للجمعية بمواقع التواصل الخاصة بها وتحديد موعد إغلاق باب استقبال الطلبات.
- ٣- تحديد شروط القبول والمواصفات الخاصة بمتطلبات الوظيفة (المؤهلات ومميزات الوظيفة).
- ٤- بعد استقبال الطلبات وانتهاء تاريخ التقديم، تقوم اللجنة التنفيذية بدراسة أوراق المتقدمين لمطابقة الشروط المطلوبة.
- ٥- يتم تحديد موعد لإجراء المقابلات الشخصية وإبلاغ من تنطبق عليهم الشروط.
- ٦- بعد إجراء المقابلات الشخصية تتم عملية الفرز والمفاضلة بين المتقدمين لشغل الوظيفة من حيث المؤهلات والخبرات وتقرير المقابلة الشخصية.
- ٧- يتم إعلان النتيجة النهائية باختيار المرشح المناسب من بين المتقدمين بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة ونشرها على الموقع الرسمي للجمعية.
- ٨- رفع مسوغات تعيين المدير لجهة الإشراف لرفعه لوزارة العمل والتنمية الاجتماعية لأخذ الموافقة على تعيينه.
- ٩- بعد صدور موافقة الوزارة على تعيين المدير يتم إشعاره بذلك لمباشرة العمل وتوقيع عقد تجريبي لمدة ثلاثة أشهر.
- ١٠- تبدأ المدة التجريبية من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل وإذا لم يثبت صلاحيته أثناء هذه المدة يجوز لمجلس الإدارة إنهاء العقد.
- ١١- في حال اجتياز المدير الفترة التجريبية يتم تحرير عقد عمل ابتداء من أول يوم مباشرة خلال الفترة التجريبية.
- ١٢- بعد توقيع العقد يتم تسجيله في نظام الموارد البشرية ونظام التأمينات الاجتماعية.

## خامساً: تحديد الأمور المالية للمدير التنفيذي:

- ١- راتب المدير التنفيذي (١٠٠,٠٠٠) ريال وحد أعلى (١٥٠,٠٠٠) ريال تحسب له حسب المؤهلات العلمية والخبرات العملية ومدة الخدمة.
- ٢- يتم دفع الرواتب بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على ألا يتأخر عن اليوم العاشر إلا لظروف خارجة عن إرادة الجمعية.
- ٣- يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام
- ٤- إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

## العلاوات:

- ١- يتم صرف العلاوة السنوية للمدير التنفيذي بمقدار (١-٣%) من المرتب حسب تقييم الأداء السنوي
- ٢- يحق لمجلس الإدارة حرمان المدير التنفيذي من العلاوة السنوية متى أقر ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال المدير التنفيذي بالأنظمة والتعليمات والآداب والسلوك أو عدم حصوله على التقييم السنوي المطلوب (جيد جداً).



٣- تعتبر أقل مدة لتقييم المدير التنفيذي بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية هي سنة من تاريخ التعيين ، بما فيها الفترة التجريبية.

### الانتدابات:

- ١- يعتبر المدير التنفيذي في مهمة رسمية عندما يكلف من الجمعية بأداء مهمة خارج مقر عمله لمسافة تزيد (١٠٠) كم.
- ٢- يصرف الانتداب اليومي (شاملاً السكن والإعاشة) بمبلغ ٥٠٠ ريال.
- ٣- لا يجوز الجمع بين الانتداب وبد العمل الإضافي.
- ٤- يتم رفع أيام الانتداب عن أيام العمل الأساسية وكذلك العطلات الرسمية إذا دخلت ضمن فترة الانتداب.
- ٥- يؤمن النقل المناسب للمدير المنتدب من وإلى الجمعية حسبما تحدده إدارة الجمعية.

### سادساً: ساعات العمل:

- ١- أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام ، ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل.
- ٢- تكون ساعات العمل على فترتين ، بمعدل ستة ساعات يومياً يكون مجموعها أسبوعياً (٣٠ ساعة) ويكون الحضور إلى أماكن العمل وانصرافه منها في المواعيد المحددة في النظام ، ولا يحق للمدير تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون موافقة واعتماد مجلس الإدارة على ذلك.
- ٣- أنواع الدوام بالجمعية (فترة صباحية) وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على فترة صباحية، حسب ما يحدده مجلس الإدارة.
- ٤- يتم اعتماد حضوره وانصرافه باستخدام نظام البصمة المعتمد بالجمعية ، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ ١ من الشهر الميلادي وينتهي بتاريخ نهاية الشهر).
- ٥- لا يحق له استخدام جهاز البصمة خارج ساعات الدوام الرسمية إلا بوجود تكليف رسمي من مجلس الإدارة وتحسب له ساعات العمل إضافية بقرار.
- ٦- استئذان المدير يكون وفق نموذج الاستئذان المعتمد وباعتماد من رئيس المجلس أو نائبه ضمن إحدى الحالات التالية:

- أ- التأخر في الحضور عن وقت العمل.
- ب- الانصراف قبل نهاية وقت العمل.
- ت- الخروج أثناء الدوام الرسمي.

### سابعاً: ساعات العمل الإضافي:

- ١- لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من الرئيس المباشر للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل ، بشرط أن يقدر الرئيس المباشر مسبقاً للمدير التنفيذي عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.
- ٢- تعتبر ساعة الحد من التوسع في ساعات العمل الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم أو إدارة الجمعية.



٣- حق لإدارة الجمعية تكليف المدير التنفيذي بساعات عمل إضافية عند الحاجة ويحسب أجر الساعة الإضافية بموجب المعادلة التالية:

أ- أجر الساعة في الأوقات العادية  $\times 1,5 =$  أجر الساعة في العمل الإضافي ، وفي أيام العطل الرسمية يكون الأجر  $\times 2$ .

ب- إذا لم تتوفر الإمكانيات المالية بالجمعية فيعوض عنها بأيام راحة.

### ثامناً: الإجازات:

تصنف الإجازات في الجمعية إلى خمسة أنواع وهي:

- ١- اعتيادية ، اضطرارية ، مرضية ، استثنائية ، إضافية.
- ٢- لا يحق للمدير التمتع بإجازته الاعتيادية إلا بعد مضي الفترة التجريبية.
- ٣- يلتزم المدير بتعبئة نموذج طلب الإجازة مع أخذ توقيع الرئيس المباشر واعتمادها وإدخالها في نظام الموارد البشرية.
- ٤- الإجازة الاعتيادية: يستحق المدير إجازة اعتيادية مدتها (٣٠) يوماً مدفوعة الأجر.
- ٥- الإجازة الاضطرارية: يمنح المدير إجازة عرضية قدرها عشرة أيام في السنة مدفوعة الأجر وهي ليس حقاً مكتسباً له.
- ٦- الإجازة الاستثنائية: تحدد له من قبل صاحب الصلاحيات.
- ٧- الإجازة المرضية: إحضار تقرير طبي بعدد أيام الإجازة ويعامل فيها بحسب نظام الإجازات المرضية.
- ٨- العطلات الرسمية: يستحق المدير عطلة عيد الفطر وعيد الأضحى حسب نظام الجمعيات.
- ٩- الإجازات الإضافية:

أ- مدة (٥) أيام في حالة الزواج.

ب- مدة (٣) أيام في حالة رزقه بمولود.

ت- مدة (٥) أيام في حال وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعها.

ويحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

١٠- يحسم أجر يومين عن كل يوم يغيب فيه المدير عن عمله قبل أو بعد الإجازة أيا كان نوعها إذا لم يقدم عذراً مقبولاً.

### تاسعاً: إنهاء الخدمة:

١- تنتهي خدمة المدير التنفيذي بإحدى الأسباب التالية:

أ- الاستقالة.

ب- الفصل من العمل لأحد الأسباب التالية:

- انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا ثبت ذلك طبياً.
- الأداء الوظيفي المتدني.
- ارتكاب مخالفة مخلة بالشرف.

٢- ينتهي عقد المدير بانتهاء مدته شريطة أن يبلغ أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد قبل ثلاثين يوماً من تاريخ انتهائه فإذا أحل أحد الطرفين بذلك فيدفع راتب شهرين للطرف الآخر.





٣- يحق للمدير التنفيذي الاستقالة من عمله خلال مدة العقد شريطة أن تقدم مكتوبة موضحاً فيها أسباب الاستقالة، وذلك قبل ثلاثين يوماً على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه ترك العمل، وللجمعية الحق في تأجيل الاستقالة لمدة شهر إنذار.

٤- لا يحق للمدير التنفيذي مغادرة الجمعية إلا بعد إنهاء خدماته وتسليم ما لديه من عهد وإخلاء طرفه.

٥- في حالة رغبة المدير التنفيذي سحب استقالته خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها فللمجلس الحق في قبول أو رفض ذلك.

٦- عند الغياب لظرف مرضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحصار ما يثبت ذلك \_ كإصابته بغيوبة طويلة أو شلل ونحوها لا سمح الله فيتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية:

أ- الثلاثون يوماً الأولى: يصرف له راتب كامل.

ب- الستون يوماً التالية: ثلاثة أرباع الراتب.

ت- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك: بدون أجر.

ج- بعد (١٢) شهر: إنهاء خدمات.

٧- يحق للجمعية إنهاء خدمات المدير التنفيذي خلال فترة العقد وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده مجلس الإدارة في الحالات التالية:

- مخالفه أنظمه الجمعية والتعليمات المعمول بها
- إذا أخفق في أداء عمله إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده مدير الإدارة التابع لها.
- عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه
- في حاله العجز الصحي الذي لا يمكنه من ممارسه العمل على الوجه الصحيح.

### عاشراً: مكافأة نهاية الخدمة:

١- يمنح المدير التنفيذي مكافأة نهاية الخدمة وفق الضوابط التالية:

- راتب نصف شهر عن كل سنه من السنوات الخمس الأولى ، وراتب شهر عن كل سنه من السنوات التي تلي ذلك.
- أن تكون فترة العمل متتالية بدون انقطاع.
- ألا يكون تقديره في أدائه الوظيفي جيد فما فوق لأخر سنتين.
- ألا يكون إنهاء الخدمة بسبب تأديبي أو نحو ذلك.
- يكون اجر آخر شهر يتقاضاه الموظف أساسا لحساب المكافأة.
- مضي سنتين على بقائه في العمل لدى الجمعية

٢- إذا انتهت خدمة المدير التنفيذي وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع من تاريخ انتهاء

العلاقة التعاقدية، أما إذا كان المدير التنفيذي هو الذي أنهى العقد، وجب على الجمعية تصفية حقوقه كاملة

خلال مده لا تزيد على أسبوعين، ولصاحب الصلاحية ان يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ

المستحقة له.



- ٣- إذا تم إنهاء العقد بسبب استقالة المدير التنفيذي يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته بالجمعية على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت خدمته عشر سنوات فأكثر.
- ٤- وفي جميع الأحوال يتم تسليم المدير التنفيذي شهادة خدمة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله والوظيفة التي كان يعمل عليها.

### أحد عشر: المخالفات والجزاءات:

١. لا توقع أي عقوبة على المدير التنفيذي قبل إخطاره بالتقصير والخطأ الواقع منه ويكون ذلك كتابة ويمنح الفرصة الكافية للدفاع عن نفسه، ويجب تسجيل تلك البيانات التي لها علاقة بالأمر.
٢. لا يجوز الحسم من راتب المدير التنفيذي لمدة تزيد عن عشرة أيام في الشهر الواحد، ما عدا حالات الغياب.
٣. يتم توقيع العقوبات والجزاءات حسب ما جاء باللائحة الخاصة بتنظيم شؤون الموظفين والجدول الخاصة بالمخالفات والجزاءات.

### أحكام ختامية:-

١. يحق لمجلس الإدارة حذق أو إضافة تعديل ما يراه على هذه اللائحة متى ما دعت المصلحة إلى ذلك بما لا يتعارض مع نظام العمل بالمملكة العربية السعودية.
٢. يتم اعتماد هذه اللائحة وإقرار العمل بها بجمعية البر الأهلية ببلجرشي اعتباراً من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة.



## الفصل الثاني: الواجبات والمسؤوليات

### المادة (٣)

حيث أن الجمعية قد أنشئت من أجل خدمة أفراد المجتمع، فإنه ينبغي الحرص على أن يكون منسوبيها ممن يريدون بأعمالهم وجه الله عز وجل وأن يكون سلوكهم منضبطاً وفق الضوابط الشرعية والقواعد والقيم المهنية الصحيحة.

### المادة (٤)

يجب على العاملين في الجمعية التقيد بما يلي:

- معرفة السياسات والأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية والتقيد بما جاء بها.
- المعرفة الدقيقة لمهام وظيفته التي يشغلها وواجباته وحدود صلاحياته ومسؤولياته
- الالتزام بأوقات العمل الرسمي في مقر عمله وتكريس وقته وجهده لإنجاز واجبات الوظيفة
- تنفيذ التعليمات والأوامر التي تصدر إليه من الرؤساء فيما لا يخالف اللوائح والنظم أو يتعارض مع سياسات الجمعية وأهدافها، أو مع طبيعة عملها
- المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها ووثائقها وأسرارها
- أن يكون سلوكه متفقاً مع ما يقتضيه عمله من شرف ونزاهة وأمانة والتعاون مع زملائه العاملين بما يحقق أهداف الجمعية والمهام التي يكلف بها
- العمل في المكان الذي تحدده الجمعية والالتزام بكل النظم واللوائح والقواعد التي تحكم عمله، وأوامر رؤسائه
- مراعاة واحترام النظم واللوائح والعادات والتقاليد المرعية داخل المملكة العربية السعودية بما لا يتعارض مع القيم الإسلامية

### المادة (٥)

يحظر على أي من منسوبي الجمعية ما يلي:

- إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بموجب تعليمات تقضي بذلك
- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأية وثيقة رسمية
- ممارسة أي نشاط يتعارض مع أهداف الجمعية أو تلقي تعليمات من جهة غيرها
- طلب أو قبول أي تبرع أو إكرامية أو هدية لشخصه أو قيمة أعصاب من أي جهة كانت مقابل الخدمات التي يقدمها للجمعية
- الإدلاء بتصريح أو نشر معلومات تتعلق بنشاط الجمعية أو إلقاء محاضرة أو الاشتراك في حديث عبر وسائل الإعلام المختلفة وفق التعليمات المنظمة لذلك؛ إلا بموافقة المدير التنفيذي
- الجمع بين وظيفته، وممارسة مهنة أخرى خارج الجمعية إلا بموافقة المدير التنفيذي، وبما لا يتعارض مع واجبات وظيفته

www.damy.sa



## الفصل الثالث: المهام والوظائف وتصنيفها

### المادة (٦)

يعتمد مجلس الإدارة بناء على توصية من المدير التنفيذي الهيكل التنظيمي والدليل التنظيمي الذي يحدد فيه مهام واختصاص كل وحدة إدارية من وحدات الجمعية.

### المادة (٧)

يعتمد مجلس الإدارة بناء على توصية من المدير التنفيذي سلم الأجور ودليل تصنيف وظائف الجمعية.

### المادة (٨)

يصدر مجلس الإدارة في بداية كل عام مالي في حال قرر التغيير أو عند الحاجة قراراً بتفويض الصلاحيات، أو أمراً باستمرار العمل بالاختصاصات والصلاحيات القائمة.

### المادة (٩)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية من المدير التنفيذي بصفة استثنائية وبناءً على مصلحة العمل تحويل بعض الوظائف أو تعديل مسمياتها أو شروط شغلها بما يتمشى مع خطة تصنيف الوظائف المعتمدة.

### المادة (١٠)

تصنف وظائف الجمعية إلى إدارات رئيسية يتفرع منها عدد من الأقسام والوحدات الفرعية التي يتبع لها وظيفة أو أكثر بحسب الحاجة.

### المادة (١١)

توصف كافة فئات الوظائف بالجمعية بحيث يتضمن الوصف:

- مسمى الوظيفة
- الوحدة الإدارية التي ترتبط بها فنياً أو تنظيمياً
- الدرجة الوظيفية
- الاختصاص أو الهدف العام للوظيفة
- المهام والمسؤوليات
- الحد الأدنى من المؤهلات العلمية المطلوبة والمعارف والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة

### المادة (١٢)

يتضمن سلم الأجور في الجمعية كافة مسميات الوظائف المصنفة وكذلك البدلات التابعة له ودليل للمؤهلات، وذلك لتمكين الجمعية من استقطاب الموارد البشرية ذات الكفاءة والمحافظة عليها.

### المادة (١٣)

تقيم وظائف الجمعية وفقاً لعوامل التقييم المعتمدة للوظائف واختيار أسلوب التقييم المناسب وإلحاق كل وظيفة بالدرجة المناسبة لها في سلم الأجور.



## الفصل الرابع: التوظيف

### المادة (١٤)

يتم تقدير متطلبات الجمعية من القوة العاملة ويُبادر مدير الموارد البشرية بعمل جدول تقديري لمتطلبات القوة العاملة لكل إدارة قبيل نهاية العام بثلاثة أشهر على الأقل ويُمررها مرفقة مع استمارة القوة العاملة إلى المدير التنفيذي. ويراعى في المتقدم الاستقامة على الدين والكفاءة والجدارة والخبرة والمؤهل العلمي والأمانة امتثالاً لقول الله تعالى: (إِنَّ خَيْرَ مَنْ اسْتَأْجَرْتَ الْقَوِيُّ الْأَمِينُ).

### شروط التوظيف:

- أن يكون العامل قد أتم الثامنة عشر من عمره وان لا يزيد عمره عن ستين عاماً
- اجتياز الفحص الطبي الذي يؤكد سلامة المرشح من أي عيب أو مرض يعوقه عن أداء واجباته على الوجه الأكمل
- حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد حكم عليه في حد أو تعزير، أو سبق فصله من الخدمة لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة
- خلو صحيفة البحث الجنائي من أي تهم تخل بالشرف أو الأمانة
- أن يجتاز بنجاح ما يتقرر من اختبار أو مقابلة شخصية
- أن تكون المؤهلات العلمية من إحدى الجامعات او المعاهد المعترف بها بالمملكة العربية السعودية

### مسوغات الوظيفة والوثائق:

يجب على العامل تقديم المستندات الموضحة أدناه عند إبرام العقد وهي:

١. تعبئة نموذج طلب التوظيف المعتمد في الجمعية.
٢. مطابقة الهوية الوطنية أو سجل العائلة إذا كان المتقدم للوظيفة سعودي/يه الجنسية.
٣. صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إذا كان المتقدم للوظيفة غير سعودي.
٤. صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
٥. عدد (٢) صورة شخصية مقاس ٤ × ٦ (حسب رغبة الجمعية).
٦. أي مستندات اخرى ترى الجمعية أهمية تقديمها.

### المادة (١٥)

تعطى أولوية التعيين لشغل الوظائف الشاغرة بالجمعية للسعوديين والسعوديات، وفي حالة تعذر ذلك يمكن شغل هذه الوظائف بغير السعوديين أو السعوديات ممن تتوفر فيهم الكفاءات والمهارات الضرورية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية التي تتطلبها كل وظيفة لتحقيق أهداف الجمعية على أكمل وجه.

### المادة (١٦)

- أ:- تم التعيين على الوظائف بتوفر الحد الأدنى من المتطلبات الوظيفية للوظيفة كما هو موضح بالملاحق رقم (١).
- ب:- يعين العامل صاحب الخبرة حسب الآتي:





شاملة لجميع البدلات وفقاً لنظام الساعات المرفق لهذا النظام ملحق رقم (٤) والملحق رقم (٥) ووفق اتفاقية التعاون المعتمدة في الجمعية.

ويشترط قبل التعيين الالتزام والتقيد بالشروط والضوابط التالية:

- أن تتناسب مؤهلاته أو مؤهلاتها العلمية وخبراته العملية مع الوظيفة المرشح عليها
- الارتباط المالي بالمكافأة الشهرية قبل صدور قرار التعيين والتوقيع على العقد
- التوقيع على اتفاقية التعاون المرفقة بهذه اللائحة ملحق رقم (٩)
- الحصول على موافقة مسبقة من الجهة التي يعمل بها إن كان نظامها يتطلب ذلك.
- الحد الأدنى لساعات العمل للمستشارين والخبراء والمتعاونين المتفرغين والغير المتفرغين تكون وفق المتفق عليه في العقد المبرم
- يستحق المستشارون والخبراء والمتعاونون المتفرغون إجازة سنوية مقدارها (٣٠) يوماً ويجوز أن يتمتع بجزء منها بعد انقضاء فترة التجربة

#### المادة (٢٢)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية بناءً على توصية من المدير التنفيذي استعارة خدمات عاملين من أي جهة حكومية أو غير حكومية أو دولية أو إقليمية لمدة عام لشغل وظيفة معتمدة في وظائف الجمعية، على أن يعامل وفق احكام هذه اللائحة وما نص عليه نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية في أحكامهما.

#### المادة (٢٣)

يخضع العامل المعين لفترة تجريبية لا تزيد مدتها عن ثلاثة أشهر من تاريخ مباشرته للعمل، وتُنهى خدماته إذا ثبت عدم صلاحيته، وتحسب الفترة التجريبية بعد ثبوت صلاحيته ضمن مدة الخدمة ويعتبر التعيين لا غيا إذا لم يباشر العامل مهام عمله خلال (١٥) يوم من تاريخ توقيعه أو توقيعها على العقد المبرم معه أو معها ما لم ينص في العقد على خلاف ذلك.



## الفصل الخامس: الأجور والبدلات والمكافآت والحوافز والتعويضات

### أولاً: الأجور:

#### المادة (٢٤)

يستحق العامل أجراً شهرياً مع بدل نقل شهري وفقاً لسلم الأجور الملحق بهذا النظام ملحق (٢)، وتعتبر أيام الشهر (٣٠) يوماً لاحتساب أجزاء الأجر.

#### المادة (٢٥)

يتقاضى العامل أجره اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل.

#### المادة (٢٦)

لا يستحق العامل أجراً عن الأيام التي يتغيب فيها عن العمل بغير عذر مقبول نظاماً، وتتم مسائلته ومحاسبته على ذلك، وكذلك عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذاً لحكم قضائي فإن حكم له بالبراءة تعاد له الأجور.

#### المادة (٢٧)

في حالة كف يد العامل عن العمل يصرف له نصف أجره الأساسي فقط طوال فترة كف اليد بما لا يزيد عن ستة أشهر، فإذا عوقب بغير الفصل، أو صدرت براءته يصرف له باقي أجره بالكامل، أما إذا عوقب بالفصل أو الإدانة فلا يستعاد ما صرف له ما لم تقرر الجهة التي أصدرت قرار العقوبة غير ذلك، ويعتبر المحبوس احتياطاً في حكم الموقوف عن العمل.

#### المادة (٢٨)

لا يجوز الحسم من أجر العامل إلا بموافقة المدير التنفيذي، وفي إحدى الحالات التي نص عليها نظام العمل السعودي في المادة (٩٢) والتي بموجبها لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور العامل لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الآتية:

- استرداد قروض صاحب العمل، بشرط ألا يزيد ما يحسم من العامل في هذه الحالة على ١٠٪ من أجره.
- اشتراكات التأمينات الاجتماعية، وأي اشتراكات أخرى مستحقة على العامل ومقررة نظاماً.
- اشتراكات العامل في صندوق الادخار والقروض المستحقة للصندوق.
- أقساط أي مشروع يقوم به صاحب العمل لبناء المساكن بقصد تملكها للعمال أو أي مزية أخرى.
- الغرامات التي توقع على العامل بسبب المخالفات التي يرتكبها، وكذلك المبلغ الذي يقتطع منه مقابل ما أتلّفه.
- استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يحسم شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للعامل ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك. ويستوفي دين النفقة أولاً، ثم دين المأكل والملبس والمسكن قبل الديون الأخرى.
- ووفقاً للمادة (٩٣) من نظام العمل السعودي: (لا يجوز - في جميع الأحوال - أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر العامل المستحق، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكانية الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة العامل إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يعطى العامل أكثر من ثلاثة أرباع أجره، مهما كان الأمر).



## ثانياً: العلاوة السنوية:

### المادة (٢٩)

يجوز منح العامل علاوة سنوية بنقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها مباشرة في غرة شهر يناير من بداية كل عام ميلادي وفقاً للملحق رقم (٢) بشرط أن يكون قد مضى على فترة التجربة مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر في خدمة الجمعية وألا يقل معدله في آخر تقييم عن تقدير (جيد)، ويشترط لمنح العلاوة أن تكون الموارد المالية للجمعية تسمح بذلك.

## ثالثاً: البدلات:

### بدل النقل:

### المادة (٣١)

يصرف لعاملي الجمعية شهرياً حسب درجتهم الوظيفية المصنفة بدل نقل نقدي وفقاً لما هو محدد في ملحق رقم (٣) المرفق بهذه اللائحة، لتغطية نفقات انتقال شاغلي هذه الدرجة من مقر سكنهم إلى أماكن العمل وبالعكس، ويلغى هذا البدل في حال توفير وسيلة مواصلات مناسبة للعامل.

### المادة (٣٢)

يصرف بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية المدير التنفيذي للعامل الذي يتطلب طبيعة عمله الانتقال من مكان إلى آخر أثناء وقت الدوام بدل انتقال إضافي غير المنصوص عليه في المادة (٣١) من هذه اللائحة، يوازي (٥٠٪) من بدل النقل المستحق له، وذلك مقابل استخدامه لسيارته الخاصة في هذه التنقلات، ما لم تقوم الجمعية بتأمين وسيلة النقل عيناً وفي هذه الحالة تتحمل الجمعية مصروفات الصيانة والمحروقات.

### بدل السكن:

### المادة (٣٣)

يستحق العامل أو المستخدم (ما لم ينص العقد على خلاف ذلك)، أو لم توفر الجمعية له سكن، بدل سكن وفق الملحق رقم (٣) ويصرف بدل السكن مع الأجر الشهري، وفي حالة تأمين السكن يسقط البدل.

### بدل التأمين الطبي:

### المادة (٣٤)

يعتمد مجلس الإدارة على نفقة الجمعية نظاماً للرعاية الطبية للعاملين بالجمعية لتقديم خدمة طبية، وبما يحقق الحصول على رعاية صحية مناسبة.

### بدل ندرة:

### المادة (٣٥)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية بناء على توصية المدير التنفيذي منح مكافأة فنية لا تزيد عن (٢٠٪) من الأجر الأساسي للتخصصات النادرة والفنية التي يتطلبها عمل الجمعية، ويوافق عليها مجلس الإدارة.



## بدل ترحيل:

### المادة (٣٦)

يصرف للعامل المنقول بناءً على مصلحة العمل وليس بناءً على رغبته الشخصية أجر شهر واحد مقابل نقل أمتعته وأثاثه بعد أقصى خمسة آلاف ريال وفق الضوابط التالية:

- ألا يصرف له هذا البديل أكثر من مرة واحدة في السنة العقدية الواحدة
- ألا تقل المسافة بين مقر عمله الأصلي ومقر العمل المنقول إليه عن المسافة المنصوص عليها في استحقاق الانتداب في الفقرة (١) من المادة (٣٧)

## بدل الانتداب:

### المادة (٣٧)

للجنة التنفيذية بناءً على توصية المدير التنفيذي إذا اقتضت مصلحة العمل انتداب العامل خارج مقر عمله في مهمة رسمية سواء داخل المملكة أو خارجها للمدة الضرورية لأداء المهمة المكلف بها وفقاً لما يلي:

- يصرف للعامل المنتدب لأداء عمل داخل المملكة وبمسافة تزيد عن سبعين كيلو متراً عن مقر عمله بدل نقدي لانتدابه مقابل نفقات سفر وما إلى ذلك من المصاريف الضرورية التي تقتنع بها الجمعية عن كل يوم يقضيه خارج عمله ما لم تؤمنها له الجمعية، وتحدد قيمة الانتداب حسب مرتبة العامل وفقاً لما هو محدد في ملحق رقم (٣) المرفق بهذه اللائحة
- إذا كان انتداب العامل لأداء مهمة خارج المملكة فيحدد قيمة الانتداب حسب درجة العامل وفقاً لما هو محدد في ملحق رقم (٣) المرفق بهذه اللائحة
- تتكفل الجمعية بتكاليف علاج العامل المنتدب خارج المملكة وكذلك تتحمل الجمعية ضرائب المطارات ورسوم تأشيرات السفر لدخول الدولة المنتدب إليها العامل على أن تكون مؤيدة بمستندات رسمية مقبولة لدى الجمعية
- تطبيق الجمعية أحكام الانتداب المعمول بها في الجمعية على من يكلفون بمهام لحسابها من غير عاملها على حسب مستواهم الوظيفي المكافئ لمؤهلاتهم وخبراتهم
- يجب أن يقدم العامل المنتدب تقريراً لرئيسه المباشر عما تم إنجازه خلال فترة الانتداب

## رابعاً: المكافآت:

### مكافأة العمل الإضافي:

### المادة (٣٨)

للمدير التنفيذي في الحالات الضرورية التي يتعذر فيها إنجاز العمل في ساعات العمل الرسمية تكليف بعض عاملي الجمعية بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي في أيام العمل الرسمية بعد أعلى (٤) ساعات في اليوم الواحد، على أن يُدفع للعامل أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠٪) من أجره الأساسي على ألا تزيد ساعات العمل الفعلية (ساعات الدوام الرسمي) على عشر ساعات في اليوم الواحد أو خمسين ساعة في الأسبوع. وللمدير التنفيذي تكليف بعض عاملي الجمعية بالعمل في أيام الجمعة والعطلات الرسمية، وتحسب الساعة بساعة ونصف، تحدد في قرار التكليف



بالعمل وكذلك عدد الساعات ووقتها إذا كانت مقتضيات العمل تتطلب ذلك، ويعتبر رفض العامل للتكليف رفضاً للعمل إلا بموجب مبررات مقنعة تقدرها المدير التنفيذي.

#### المادة (٣٩)

لا تتم الموافقة على طلب العمل خارج وقت الدوام إلا بمذكرة خطية موجهة إلى المدير التنفيذي، تبين أسباب عدم القدرة على إنجاز العمل أثناء وقت الدوام، وحجم العمل المراد إنجازه، والمدة المطلوبة لإنجازه، ولا تصرف مكافأة العمل خارج وقت الدوام إلا بعد إنجاز المهمة، وتقديم تقرير خطي عنها لصاحب الصلاحية.  
مكافئة التكليف بمهام وظيفية أخرى:

#### المادة (٤٠)

يجوز بقرار من المدير التنفيذي إذا اقتضت مصلحة العمل تكليف العامل بأعمال وظيفية أخرى أو مهمة رسمية إضافة إلى قيامه بمهام وظيفته الأصلية، ويتمنح المكلف مكافأة لا تزيد عن (٢٠٪) من الأجر الأساسي له، على ألا تتجاوز مهام تكليفه بالأعمال الأخرى ثلاثين يوماً في السنة المالية.

#### مكافأة التميز:

#### المادة (٤١) المكافآت

تعتبر التقارير الدورية عن العامل أساساً تستند إليه الجمعية في منح المكافآت، والتي تشمل:

#### الفئة الأولى:

أ- خطاب الشناء أو التقدير

ب- العلاوات والترقيات

#### الفئة الثانية:

وتمنح هذه المكافآت بقرار من مجلس الإدارة وبناءً على توصية المدير التنفيذي وتمثل في إحدى المكافئتين التالية:

أ- العلاوات والترقيات الاستثنائية

ب- مكافآت الإنتاج والتميز وهو منحة مالية أو هدية لا تتجاوز مبلغ (٥٠٠٠) ريال.

#### مكافأة نهاية الخدمة:

#### المادة (٤٢)

مع مراعاة ما ورد في أحكام مواد نظام العمل السعودي (٨٠، ٨٤، ٨٥، ٨٦، ٨٧، ٨٨) عند حساب مكافئة نهاية الخدمة للعامل المنتهية خدماته بالجمعية، ويصرف للعامل عند نهاية خدمته في الجمعية مكافأة نهاية الخدمة على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة خدمة للخمس سنوات الأولى، وأجر شهر عن كل سنة خدمة زيادة عن الخمس سنوات، وإذا تجاوزت مدة خدمة العامل عشر سنوات فيتم احتساب شهر كامل عن كل عام لكامل مدة الخدمة، وتحسب المكافأة على أساس أجر العامل الشهري الأساسي الأخير مضافاً إليه بدل السكن، على أن تكون انتهت خدمة العامل للأسباب التالية:

- لبلوغ العامل سن الستين أو خمسة وخمسون للعامل.
- الاستقالة المصحوبة بموافقة الجمعية شريطة تقديمها بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً من بداية سريانها، وللجمعية تقليص هذه المدة بما لا يتعارض مع ما نصت عليه المادة (٧٥) من نظام العمل.



- العجز الصحي الكامل عن العمل.
- انتهاء مدة العقد محدد المدة، أو فسخ العقد حسب النظام من أحد الطرفين.
- إنهاء الخدمة بسبب السجن أكثر من سنة في جرائم غير مخلة بالشرف والأمانة.
- إلغاء الوظيفة.
- الوفاة.

#### خامساً: التعويضات:

##### المادة (٤٣)

يصرف للعامل حسب حاجة العمل، بعد موافقة المدير التنفيذي المسبقة، تعويضاً عن النفقات التي يتكبدها نظير قيامه بأعمال لصالح الجمعية، على سبيل المثال لا الحصر:

- نفقات مكالمات الجوال بعد خصم المكالمات الشخصية.
- النفقات الاستهلاكية التي ينفقها لإنهاء أعمال الجمعية في أماكن أخرى.
- الانتقال بمركبته الخاصة لأداء أعمال خاصة بالجمعية.
- ويشترط للتعويض عن هذه النفقات تقديم مستندات ثبوتية مؤيدة لإنفاق المصروفات الفعلية للمهام تكون مسجلة باسم العامل.

##### المادة (٤٤)

يجوز للمدير التنفيذي تأمين وسيلة نقل مناسبة للعاملين الذين تستوجب طبيعة عملهم تنقلاً مستمراً، وفي هذه الحالة لا يصرف لهم تعويضاً عن النفقات التي يتكبدها العاملون للانتقال.

##### المادة (٤٥)

لا تطبق مواد الانتداب على العاملين الذين تستوجب طبيعة عملهم الإشراف الميداني على المكاتب وبرامج ومشاريع وخدمات الجمعية في مناطق ومدن مختلفة داخل المملكة، وإنما يتم تعويضهم بنظام العهد المالية التي تسوى بموجب مستندات ثبوتية مؤيدة لإنفاق المصروفات الفعلية للمهام وفق المادة (٤٣)، بحيث لا تتجاوز بأي حال بدل الانتداب المستحق وفقاً للمادة (٣٧).

#### تذاكر السفر:

##### المادة (٤٦)

يصرف للعامل المنتدب تذاكر سفر إلى محل انتدابه ومرجعاً بدرجة رجال الأعمال لشاغلي المرتبة العاشرة، ودرجة الضيافة للوظائف الإشرافية وباقي فئات الوظائف الأخرى بالجمعية.

##### المادة (٤٧)

في حالة عدم وجود مطار بالمدينة المنتدب إليها العامل وعدم وجود سيارة خاصة بالجمعية لاستعمال المنتدب، فإن الجمعية تصرف للمنتدب رياراً واحداً عن كل كيلو متر وذلك من مقر الجمعية التي يعمل بها المنتدب وحتى وصوله إلى المدينة المنتدب إليها ذهاباً وإياباً وفق المسافات المعتمدة بين مدن ومحافظات المملكة ولا يشمل ذلك التجول داخل المدينة



نظراً لتعويض المنتدب بدل نقل أثناء انتدابه، على أن تتحمل الجمعية مصاريف الوقود والصيانة بموجب مستندات ثبوتية مؤيدة يقدمها المنتدب للجمعية.

#### المادة (٤٨)

يتم التعويض عن تذاكر السفر بعد موافقة المدير التنفيذي وفي كل الأحوال يلزم تقديم صورة تذاكر السفر ضمن المستندات المؤيدة لأداء المهمة، وبما لا يتعارض مع ما ورد بالمادتين (٤٦، ٤٧) يكون التعويض على أساس أسعار الدرجة لكل فئة.

#### المادة (٤٩)

تطبق أحكام بدل الانتداب على الأشخاص -غير العاملين- الذين يكلفون بمهام بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي تحدد فيه الدرجة التي يعاملون على أساسها في الاستحقاق المالي وتذاكر السفر.

#### المادة (٥٠)

يستحق العامل غير السعودي تذاكر سفر وفقاً لما يلي:

١. ذهاب وعودة كل عامين له ولزوجته أو وزجه ولأثنين من أولاده القصر المقيمين معه إقامة نظامية.
  ٢. ذهاب فقط في حالة إنهاء العقد من قبل الطرف الأول بعد مضي فترة التجربة المنصوص عليها في العقد. (خروج نهائي).
  ٣. ذهاباً فقط بعد عامين في حالة عدم رغبة العامل في تجديد العقد (خروج نهائي).
  ٤. الدرجة المعتمدة للسفر هي الدرجة السياحية، من وإلى عاصمة بلد العامل أو العاملة.
  ٥. يجوز للجمعية إذا رأت صرف قيمة التذاكر نقداً، وأن تحسب قيمة التذاكر على أساس قيمة التذكرة في تاريخ استحقاق العامل لها، لا على أساس القيمة في تاريخ إجازته أو إجازتها شريطة أن يتقدم بطلب صرف القيمة في تاريخ الاستحقاق وألا يكون تأجيل إجازته بناءً على طلب المدير التنفيذي.
- وفي حالة تمتع العامل بإجازته بعد تاريخ استحقاق التذاكر فيُعطى أمر إركاب غير مرتجع ولا يحق له صرفه نقداً، وبنفس الامتيازات المذكورة في الفقرتين (أ، ب).

#### تعويض العجز:

#### المادة (٥١)

يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.

#### تعويضات نفقات الوفاة:

#### المادة (٥٢)

تتحمل الجمعية نفقات دفن أو ترحيل جثمان العامل الغير سعودي المتوفي ونفقات ترحيل أسرته إلى موطنه ويصرف للورثة حسب صك الورثة أجر (٣) أشهر حسب آخر أجر أساسي تقاضاه.



## الفصل السادس: الإجازات

### أولاً أنواع الإجازات:

#### الإجازة السنوية:

##### المادة (٥٣)

الإجازة السنوية حق للعامل وقدرها ثلاثون يوماً عن كل أحد عشر شهراً قضاها على رأس العمل بالجمعية.

##### المادة (٥٤)

لا يستحق العامل إجازة اعتيادية عن المدد التالي بيانها:

- مدة الإجازة الاستثنائية
- مدة كف اليد وما في حكمه في حالات الإدانة إلا إذا ثبتت براءته
- مدة الإعارة
- مدة غياب العامل بأجر أو دون أجر إذا انتهت خدماته بنهاية مدة الغياب
- مدة سجن العامل تنفيذاً لحكم صادر ضده

##### المادة (٥٥)

يجوز عند الضرورة وبموافقة المدير التنفيذي، تمتع العامل بنصف إجازته السنوية إذا أمضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل.

##### المادة (٥٦)

يصرف للعامل أجر الإجازة مقدماً حسب آخر أجر يتقاضاه.

##### المادة (٥٧)

يتعين على العامل أن يتمتع بإجازته السنوية كلياً أو جزئياً بتقديم طلب بذلك بمدة لا تقل عن شهرين من تاريخ بداية الإجازة المقترحة، وتصدر الموافقة عليها حسب ظروف العمل ويجوز تأجيلها بموافقة المدير التنفيذي إذا استدعت المصلحة ذلك على ألا تزيد مدة الإجازة المتراكمة عن ٦٠ يوماً في مجموعها وهو الحد الأعلى الذي يمكن أن يتمتع به العامل في العام الواحد.

#### الإجازة الاستثنائية:

##### المادة (٥٨)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي منح العامل أجازته بدون أجر (استثنائية)، على الوجه التالي:

- بعد مضي خمس سنوات من تاريخ التعيين وللأسباب التي يبديها العامل ويقدرها المدير التنفيذي، وذلك لمدة لا تزيد عن سنة واحدة غير قابلة للتجديد، ولا تحتسب مدة هذه الإجازة ضمن خدمات العامل.
- بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ التعيين وللأسباب التي يبديها العامل ويقدرها المدير التنفيذي وذلك لمدة لا تزيد عن ستة أشهر غير قابلة للتجديد، ولا تحتسب مدة هذه الإجازة ضمن خدمات العامل.



## إجازة أداء الاختبارات:

### المادة (٥٩)

يمنح العامل إجازة بأجر لأداء الاختبارات الدراسية عن سنة غير معادة تعادل المدة الفعلية للاختبارات، شرط أن تكون هناك موافقة مسبقة من المدير التنفيذي بالدراسة، وبناء على إشعار خطي من الجهة التي يدرس بها.

## الإجازة المرضية:

المادة (٦٠) يستحق العامل إجازة مرضية سواءً متصلة أو منفصلة بعد التأكد من استحقاقه لها من قبل إدارة الموارد البشرية بما لا يتجاوز (١٢٠) يوماً في السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية، ويحسب الأجر في السنة الواحدة وفقاً لما يلي:

١. (٣٠) يوماً بأجر كامل.
  ٢. (٦٠) يوماً التي تليها تحسب على أساس ٧٥٪ من الأجر.
  ٣. وبدون أجر عن مدة (٣٠) يوماً التي تليها.
- وفي حال تجاوزت الإجازة المرضية (١٢٠) يوماً، فيتم عرض العامل على هيئة طبية معتمدة من قبل الجمعية، لتقديم تقرير طبي وافي ومعتمد عنه. وبناءً على نتيجة التقرير يرفع مدير إدارة الموارد البشرية بالجمعية توصيته إلى المدير التنفيذي لإنهاء خدمة العامل أو مد إجازة العامل المرضية دون أجر.

### المادة (٦١)

يستحق العامل الذي يصاب بجروح أو كسر أو مرض بسبب تأدية العمل ودون خطأ منه يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة إجازة مرضية بحد أقصى ستة أشهر، بموجب تقرير طبي معتمد بأجر كامل، فإذا لم يعد العامل إلى عمله بعد انتهاء هذه المدة يعرض أمره على هيئة طبية معتمدة من قبل الجمعية، لتقرر إنهاء خدماته أو تمديد إجازته مع تحديد المدة الإضافية، وبحد أقصى لا يتجاوز ستة أشهر ويصرف له في هذه الحالة نصف الأجر.

## إجازة المرافقة:

### المادة (٦٢)

يجوز للمدير التنفيذي الموافقة أو الرفض بناءً على ما تقتضيه ظروف العمل بالجمعية، لمنح العامل إجازة لمرافقة أحد أقربائه للعلاج وفق تقرير طبي صادر من مستشفى حكومي أو من مستشفى أهلي بشرط تصديقه من الشؤون الصحية بالمنطقة وفق الضوابط الآتية:

- شهر بأجر كامل.
- يجوز تمديدتها لمدة ثلاثة أشهر أخرى كحد أعلى بنصف أجر.
- يجوز تمديدتها بدون أجر لمدة ستة أشهر، وفي حالة عدم مباشرته بعد ذلك تنهى خدماته وتصرف له مكافأة حقوقه وتعويضاته.

م



## المادة (٦٣)

يشترط لمنح إجازة مرافقة المريض:

١. أن يكون المريض أحد أولاد العامل أو زوجه أو أحد والديه أو ممن يعولهم شرعاً.
٢. أن تقرر هيئة طبية معتمدة ضرورة مصاحبة العامل للمريض والمدة المقررة للعلاج.

## إجازة الوضع

### المادة (٦٤)

- تُمنح العاملة إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له بأجر كامل، ولا يُدفع لها أجراً أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل.
- تمنح العاملة في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة، وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له- الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر واحد فقط دون أجر

## إجازات الأعياد والمناسبات:

### المادة (٦٥)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

- إجازة عيد الفطر المبارك
- إجازة عيد الأضحى المبارك
- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) فإذا صادف يوم الميزان يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر
- إجازات الظروف الطارئة التي تعلن رسمياً من قبل الجهات الرسمية بالدولة

## الإجازات الخاصة:

### المادة (٦٦)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل بعد تقديم ما يثبت ذلك في الحالات الآتية:

- خمسة أيام في حالة وفاة زوجه (خاص بالعامل الذكر) أو أحد أصوله أو فروعه أو عند زواجه
- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له (خاص بالعامل الذكر)
- للعاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً- خلال هذه الفترة حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها وفق النظام بعد وضع حملها





- للعامله الغير مسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً

### إجازة الحج:

#### المادة (٦٧)

يمنح العامل المسلم الذي أمضى في خدمة الجمعية سنتين متصلتين على الأقل ويرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها لا تقل عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى، لأداء هذه الفريضة وذلك مرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية تنظيم منح هذه الإجازة بما لا يخل بانتظام سير العمل بها.

### ثانياً: أحكام عامة في الإجازات:

#### المادة (٦٨)

تحدد بداية ونهاية الإجازات الرسمية والمناسبات في مقر الجمعية ومكاتبها وفقاً للإجازة التي تقرها مجلس الوزراء لموظفي الدولة في المملكة العربية السعودية.

#### المادة (٦٩)

يجوز للعامل أن يطلب التمتع بإجازته السنوية بعد إجازته المرضية المعتمدة بموجب تقرير طبي معتمد، وتحتسب من تاريخ نهاية الإجازة المرضية، وإذا أثبت الكشف الطبي بعد ذلك عدم قدرته على العمل تنهى خدماته لعدم اللياقة الصحية.

#### المادة (٧٠)

لا يجوز تعويض العامل عن إجازته وهو على رأس العمل وفي حالة انتهاء خدمة العامل يدفع له على سبيل التعويض مدة الإجازات التي يستحقها على ألا تزيد عن (تسعين يوماً) عدا حالات الوفاة التي يتم التعويض فيها عن جميع الإجازات المتراكمة.



## الفصل السابع: النقل والإعارة

### النقل:

#### المادة (٧١)

يجوز بقرار من اللجنة التنفيذية بناءً على توصية المدير التنفيذي، ووفقاً لحاجة العمل نقل العامل من إدارة إلى إدارة أخرى أو من مقر الجمعية إلى مكتب آخر تابع للجمعية، ويجب على العامل المنقول ضرورة تسليم ما بحوزته من عهد ومعاملات قبل مغادرته عمله المنقول منه.

### الإعارة:

#### المادة (٧٢)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية بناءً على توصية المدير التنفيذي إعارة خدمات بعض عاملين الجمعية إلى جمعيات أو منظمات أو مؤسسات دولية بما لا يؤثر على سير العمل بالجمعية، وتكون مدة الإعارة عاماً واحداً قابل للتمديد لعام آخر فقط على أن تتحمل الجهة المعار إليها العامل أجوره وأي بدلات أو مميزات أخرى ويتحمل عامل الجمعية دفع مستحقات التأمين شهرياً محسوباً على أجره في وظيفته الأصلية وما يطرأ عليه من زيادات.



## الفصل الثامن: التدريب

### المادة (٧٣)

تضع الجمعية خطاً تنفيذية لتدريب وتطوير عاملها وتطوير مهاراتهم وفق احتياجاتها التدريبية.

### المادة (٧٤)

يعتبر التدريب جزءاً من واجبات الوظيفة التي يجب على العامل تأديتها بكل إتقان سواء داخل العمل أو خارجه ويخضع للتقييم والمتابعة من قبل الإدارة المختصة.

### المادة (٧٥)

للمدير التنفيذي بعد موافقة اللجنة التنفيذية في الحالات الضرورية أن يوفد العامل للتدريب داخل السعودية أو خارجها أو أن توافق على أن تعقد دورات في مكان عمل العامل وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.

### المادة (٧٦)

لا يجوز ابتعاث العامل للتدريب في الخارج في دورات أو برامج لها مثيل في مقر عمله وللمدير التنفيذي بعد موافقة اللجنة التنفيذية إلغاء إيفاد العامل للتدريب في الخارج أو الداخل إذا اقتضت المصلحة ذلك. ما لم يكن قد باشر التدريب فعلاً.

### المادة (٧٧)

إذا كانت مدة التدريب شهراً واحداً أو أقل خارج المدينة أو الدولة التي يعمل بها العامل فيعامل العامل بموجب قواعد الانتداب.

### المادة (٧٨)

يشترط فيمن يوفد للتدريب أن يكون قد أمضى في خدمة الجمعية عاماً على الأقل، وأن يجيد اللغة التي تدار بها الدورة التدريبية المرشح لها، وأن يكون قد حصل على قبول من جهة التدريب، وأن تكون للدورة التدريبية علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به، وألا تزيد مدة التدريب عن سنة.

### المادة (٧٩)

تحتسب فترة التدريب التي يجتازها العامل بنجاح ضمن خدمته وتحسب لأغراض الترقية باعتبار كل يوم تدريب مساوياً ليومين من الخدمة وعلى إدارة الموارد البشرية الحصول على تقارير دورية للمتدربين من جهات التدريب ومتابعة ذلك، وفي جميع الحالات تحسب في مدة الخدمة.

### المادة (٨٠)

يتعهد المتدرب خطياً وقت إلحاقه بالدورة التدريبية بالعمل في الجمعية بعد إتمام الدورة لمدة ماثلة بعد التدريب، فإن لم يلتزم، يحق للجمعية مطالبته بإعادة تكاليف ما تم صرفه عليه أو خصمها من مستحقات نهاية خدمته.

### المادة (٨١)

لا يجوز للمتدرب تعديل أو تغيير برنامج التدريب الذي وافقت عليه الجمعية إلا بعد موافقة خطية من المدير التنفيذي.

عن



## الفصل التاسع: التقييم الوظيفي والتدرج والترقية

### المادة (٨٢)

يخضع العامل لتقييم الأداء الوظيفي من قبل رئيسه المباشر وفقاً لدليل إجراءات الترقية والتقييم وترفع للمدير التنفيذي في نهاية كل عام لاعتمادها، أما المدير التنفيذي والمراجع الداخلي فيخضع لتقييم الأداء السنوي من قبل مجلس الإدارة، ويكون التقييم لجميع العاملين حسب العناصر التالية:

النقاط	العنصر	البند
١٠	الانضباط في الحضور والانصراف	١
١٠	الانتاجية في العمل	٢
١٠	التعاون وروح الفريق والعمل ضمن الفريق	٣
١٠	الالتزام في اداء المهام	٤
١٠	تقديم المقترحات والافكار والابداع في العمل	٥
١٠	حسن إدارة الوقت وترتيب الأولويات	٦
١٠	الحرص على ممتلكات الجمعية	٧
٥	تحمل ضغط العمل	٨
٥	تحمل المسؤولية عند الخطأ	٩
٥	المشاركة في نشاطات الجمعية	١٠
٥	حسن التعامل مع مستفيدي الجمعية	١١
١٠	السلوك العام	١٢
١٠٠	الإجمالي	

### المادة (٨٣)

يكون مجموع ما يحصل عليه العامل من نقاط في تقرير التقييم ممثلاً درجة تقييم الأداء الوظيفي لديه، وللمجلس بناءً على توصية من المدير التنفيذي إعادة ترتيب العناصر الواردة في المادة (٨٢) من هذه اللائحة أو إضافة ما يراه من عناصر أخرى وإعادة توزيع النقاط وفقاً لذلك.

### المادة (٨٤)

يتم تقييم أداء العامل وفقاً للعناصر المحددة في المادة (٨٢) من هذه اللائحة حسب النقاط والتدرج التالي:

التقدير	درجة تقويم الأداء من (١٠٠) نقطة	البند
ممتاز	من ٩٠ إلى ١٠٠	١
جيد جداً	من ٨٠ إلى ٨٩	٢
جيد	من ٧٠ إلى ٧٩	٣
غير مرضي	من ٦٩ - فأقل	٤

*Handwritten signature*

## المادة (٨٥)

يقيم أداء العامل في الفترات التالية:

- قبل انتهاء الفترة التجريبية بخمسة عشر يوماً على الأقل
- قبل انتهاء السنة العقدية بشهرين على الأقل
- عند الترشيح للترقية أو منصب إداري أعلى

## المادة (٨٦):

يحفظ تقرير تقييم الأداء الوظيفي للعامل في ملف خدماته.

## المادة (٨٧)

يتم إبلاغ العامل بنتيجة تقرير تقييم أدائه الوظيفي في موعد لا يتجاوز أسبوعين من تاريخ اعتماده، وله حق التظلم من نتيجة التقرير أمام المدير التنفيذي، وأمام مجلس الإدارة في حال التظلم من تقرير المدير التنفيذي.

## المادة (٨٨)

يجوز للجمعية إنهاء عقد العامل عند حصوله على تقدير (غير مرضي) في تقرير الأداء الوظيفي له خلال الفترة التجريبية، كما يحق للجمعية في الحالات التي تراها إنهاء خدمات العامل بموجب احكام المادة (٧٧) من نظام العمل.

## المادة (٨٩)

يتم إنذار العامل في المرة الأولى عند حصوله على تقدير (غير مرضي) في تقرير تقييم الأداء الوظيفي المعد عنه، وإنذاره بإنهاء عقده في حالة عدم تحسن مستوى أدائه.

## المادة (٩٠)

للجمعية الحق في إنهاء عقد العامل الحاصل على تقدير (غير مرضي) في تقرير تقييم أدائه الوظيفي في المرة الثانية للأداء الضعيف، دون الحاجة لإنذاره مرة أخرى بتحسين مستوى أدائه أو الانتظام.

## المادة (٩١)

يوضع العامل عند الترقية على الدرجة التي تساوي أجره بعد الترقية أو على الأعلى منها مباشرة بالدرجة المرقى إليها.

## المادة (٩٢):

يصدر قرار الترقية على الوظيفة الشاغرة من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي.

## المادة (٩٣)

مع مراعاة ما ورد في المادة رقم (٩٢) لمجلس الإدارة وبناءً على توصية المدير التنفيذي أن يرقى العامل على وظيفة شاغرة على ألا تتجاوز الترقية مرتبة واحدة من السلم الوظيفي. ويشترط لترقية العامل بالجمعية ما يلي:

١. أن يكون الوضع المالي للجمعية يسمح بذلك.
٢. الجدارة والاستحقاق والكفاية والانضباط في العمل وفقاً للعناصر المحددة في المادة (٨٢).
٣. توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة في الوظيفة المرقى عليها العامل.
٤. قضاء العامل مدة لا تقل عن خمسة أعوام في المرتبة المرقى منها.
٥. حصول العامل على تقدير لا يقل عن (جيد جداً) في نموذج تقييم الأداء في السنة الأخيرة ولا يقل عن جيد في السنوات الثلاث السابقة.







#### المادة (٩٨)

للمدير التنفيذي كف يد العامل عن العمل لمدة أقصاها شهرين إذا اقتضت متطلبات التحقيق ذلك أو على أساس إجراء احتياطي يعود بعدها للعمل ما لم يصدر قرار بفصله.

#### المادة (٩٩)

نزول تلقائياً آثار الجزاءات التأديبية التي توقع على العامل بعد:

- ثلاثة أشهر بالنسبة للفت النظر الخطي
- ستة أشهر بالنسبة للإنذار الخطي
- تسعة أشهر بالنسبة للحسم من الأجر من تاريخ الجزاء
- عام بالنسبة للحرمان من العلاوة أو الترقية
- ثلاثة أعوام بالنسبة للفصل من الخدمة ما لم يكن لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة

#### المادة (١٠٠)

بما لا يتعارض مع الأنظمة المرعية الأخرى في المملكة العربية السعودية، يتم الاستئناس عند تطبيق الجزاءات الموضحة في المادة (٩٥) بجدول الجزاءات التالي:

#### أولاً: مخالفات غير محددة الجزاءات:

البند	نوع المخالفة	الإجراء
١	الاحتفاظ بالتبرعات المالية أو العينية المحصلة لحساب الجمعية وعدم تسليمها للجنة المختصة خلال أربع وعشرين ساعة دون تبرير مقبول	يحال العامل للتحقيق أمام لجنة مشكلة بقرار من المدير التنفيذي وفي حالة الإدانة يفصل من الخدمة
٢	جمع أو استلام تبرعات أو نقود من دون إذن أو تفويض من صاحب الصلاحية	
٣	إيداع التبرعات في حسابه الشخصي	
٤	التزوير أو الاختلاس بما في ذلك تسجيل كرت زميل لإثبات حضوره	
٥	فقد أو إتلاف الأوراق ذات القيمة المالية	
٦	إهدار أموال الجمعية بعمد	

مستند

## ثانياً: مخالفات محددة الجزاءات:

ملاحظات	الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
<b>أولاً: مخلفات تتعلق بمواعيد العمل</b>					
النسبة من أجر اليوم	حسم ١٠%	حسم ٥%	انذار كتابي	انذار شفوي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين
	حسم ٥٠%	حسم ٢٥%	حسم ١٥%	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد العمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين
	حسم ٥٠%	حسم ٢٥%	حسم ١٥%	حسم ١٠%	التأخر عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من (١٥) دقيقة ولغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين
	حسم يوم كامل	حسم ٧٥%	حسم ٥٠%	حسم ٢٥%	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (١٥) دقيقة ولغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين
	حسم يوم كامل	حسم ٧٥%	حسم ٥٠%	حسم ٢٥%	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (٣٠) دقيقة ولغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين
	حسم يومان	حسم يوم كامل	حسم ٥٠%	حسم ٣٠%	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (٣٠) لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين
	حسم ثلاثة أيام	حسم يومان	حسم يوم كامل	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد العمل لمدة تزيد عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين
	حسم يوم كامل	حسم ٢٥%	حسم ١٠%	إنذار كتابي	ترك العمل أو الانصراف قبل انتهاء وقت الدوام الرسمي دون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الربع ساعة
	حسم يوم كامل	حسم ٢٥%	حسم ١٠%	إنذار كتابي	البقاء في الجمعية أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر
<b>ثانياً: مخلفات تتعلق بتنظيم العمل</b>					
	حسم ٢٥%	حسم ١٥%	حسم ١٠%	إنذار كتابي	الخروج من غير المكان المعد للخروج
	حسم ٢٥%	حسم ١٥%	حسم ١٠%	إنذار كتابي	استقبال زائرين من غير عاملي أو المستفيدين من الجمعية دون إذن
	حسم ٥٠%	حسم ٢٥%	حسم ١٠%	إنذار كتابي	تأخير إنجاز المعاملات
	حسم ثلاثة أيام	حسم يومان	حسم يوم كامل	حسم نصف يوم	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة
مع خصم قيمة الاستعمال	حسم ٥٠%	حسم ٢٥%	حسم ١٠%	إنذار كتابي	استعمال الهاتف أو الإنترنت أو الفاكس لأغراض خاصة دون إذن

٢٠٢١





## ملاحظات:

- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي بما يزيد عن حسم أجر يوم واحد على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه والتحقيق معه بموجب محضر تحقيق.
- إن أي مخالفة يمر عليها ستة أشهر تعتبر المخالفة المماثلة التالية الأولى من نوعها وتطبق بشأنها تسلسل الجزاءات الواردة في هذا الجدول.
- النسب الواردة بالجدول تشير إلى نسبة الحسم من الأجر اليومي.
- في جميع الأحوال في حال تكرار المخالفة فيجب أن تكون العقوبة المكررة اشد من العقوبة الأسبق.

## المادة (١٠١)

في حالة وقوع مخالفة لم يرد بها نص في هذه اللائحة يسترشد باللائحة النموذجية للمكافآت والجزاءات الصادرة من وزارة العمل والشؤون الاجتماعية لتقدير مقدار الجزاء.



## الفصل الحادي عشر: انتهاء الخدمة

### المادة (١٠٢)

تنتهي خدمة العامل من الجمعية بأحد الأسباب التالية:

- الاستقالة وقبولها
- انتهاء مدة العقد ما لم يتم الاتفاق بين العامل والجمعية على التجديد
- فسخ العقد
- ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة التجربة
- الغياب دون عذر مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة أو عشرة أيام متتالية خلال السنة المالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من المدير التنفيذي بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه/ها خمسة أيام في الحالة الثانية
- الفصل من الخدمة لأسباب تأديبية أو لحكم شرعي نهائي
- إلغاء الوظيفة
- عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الخدمة بناء على تقرير طبي معتمد من أحد المستشفيات الحكومية
- الحصول على تقدير (غير مرضي) لمرتين متتاليتين في نموذج تقييم الأداء
- بلوغ سن الستين من عمره للعمال، وخمس وخمسون سنة للعاملات، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذا السن
- الوفاة

### المادة (١٠٣)

يقدم العامل الراغب في الاستقالة طلباً كتابياً بذلك عن طريق رئيسه المباشر ويظل العامل على رأس عمله حتى يصدر قرار بقبول استقالته من المدير التنفيذي أو بعد مضي (٤٥) يوماً من تاريخ تقديم طلب الاستقالة.

### المادة (١٠٤)

لا يجوز قبول استقالة العامل المحال للتحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره.

### المادة (١٠٥)

لا يستحق العامل الذي تنتهي خدمته لعدم صلاحيته خلال فترة التجربة أية مكافأة أو إجازة سنوية عن الفترة التي قضاها في العمل عدا أجره الشهري عن الفترة التي قضاها في العمل.

### المادة (١٠٦)

تنتهي خدمات العامل إذا حكم عليه بالفصل من الخدمة تأديبياً أو في حالة الحكم عليه بحد شرعي أو بالسجن مدة تزيد عن سنة في قضية غير مخلة بالشرف والأمانة، أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة دون النظر لفترة السجن، بناء على إشعار خطي من الجهات الرسمية المختصة، وتنقسم حالات السجن إلى:  
الحالة الأولى: إذا سُجن العامل في قضية رُفعت ضده من الجمعية.



الحالة الثانية: إذا سُجِن العامل في قضية لم تكن الجمعية طرفاً فيها:

٣. إذا أُدين فيها، فإنه تطبق عليه المادة (٤٢) أو المادة (١٠٩) أيهما يصنف.
٤. إذا ثبتت براءته يُعاد للعمل، والجمعية غير ملزمة بدفع أجره أثناء فترة سجنه، وعلى العامل المطالبة بالتعويض من الجهة التي تسببت في سجنه مع مراعاة ما ورد في المادة (١٠٩).
٥. يحق للمدير التنفيذي إصدار قرار بتصفية مستحقات العامل (المنصوص عليه في الحالة الثانية) تبعاً لما تقتضيه مصلحة الجمعية.

#### المادة (١٠٧)

يخطر العامل الذي تقرر الجمعية إنهاء خدماته بسبب إلغاء الوظيفة قبل ثلاثة أشهر على الأقل من التاريخ المحدد للإلغاء وفي حالة عدم إخطاره فإنه يعوض عن المدة التي لم يخطر فيها بما يعادل أجر تلك المدة.

#### المادة (١٠٨)

يجوز للمدير التنفيذي فسخ عقد العامل إذا كان العقد معه غير محدد المدة، وذلك إذا دعت الضرورة، ويتم تعويض العامل بأجر شهرين.

#### المادة (١٠٩)

عند انتهاء عقد العامل المتعاقد من غير السعوديين، لعدم رغبة الجمعية في تجديد عقده تصفى مستحقاته النظامية، ولا يصرف له أكثر من (٥٠٪) من المبلغ الإجمالي إلا بعد تصحيح وضعه النظامي، ونقل كفالاته أو إصدار تأشيرة خروج نهائي له إذا رغب في ذلك. ويصرف له المبلغ المتبقي مع مراعاة ما نصت عليه المادة (٨٨) من نظام العمل.

#### المادة (١١٠)

يحال العامل على التقاعد إذا بلغ سن (٦٠) عاماً هجرياً أو إذا بلغت العاملة (٥٥) عاماً هجرياً، ويجوز تمديدتها إلى الخامسة والستين في الحالة الأولى، وتمديدتها إلى الستين في الحالة الثانية بشكل استثنائي بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي.



## الفصل الثاني عشر: أحكام عامة

### المادة (١١١)

تحدد ساعات وأيام العمل الأسبوعية في الجمعية ومكاتبها وأجهزتها حسب المواعيد المعمول بها في الجمعية، وتكون عدد أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العاملين، وللجمعية أن تستبدل هذان اليومين بيومين آخرين لبعض العاملين، على أن يُمكن هؤلاء العاملين من أداء واجباتهم الدينية في أوقاتها.

### المادة (١١٢)

تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمان ساعات في اليوم، تخفض خلال شهر رمضان المبارك إلى ست ساعات في اليوم.

### المادة (١١٣)

جميع الحالات التي تتعلق بالعاملين وأوضاعهم ولم تتعرض لها هذه اللائحة تتم معالجتها بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح من المدير التنفيذي، وفق ما نصت عليه أنظمة العمل في المملكة العربية السعودية.

### المادة (١١٤)

يجوز لمجلس الإدارة دون غيره - في حالات خاصة- أو بناء على اقتراح من المدير التنفيذي أن ينشئ استثناءات لهذه اللائحة على ألا تمس هذه الاستثناءات بحقوق العاملين وبما لا يتعارض مع نظام العمل السعودي الساري المفعول.

### المادة (١١٥)

يتم إعلان هذه اللائحة بوضعها في مكان ظاهر، أو يُتاح لكل منسوبي الجمعية الاطلاع عليها خلال أسبوع من تاريخ اعتمادها.

