

# لائحة الموارد البشرية

إعلام

جمعية الإعلاميين السعوديين  
Saudi Media Association

0533441863

info@sm.org.sa

smaa1863

sm.org.sa

## مقدمة اللائحة:

تسعى جمعية الإعلاميين السعوديين أن تكون هذه اللائحة بمثابة دليل يتم من خلاله تحديد سياسات وأنظمة وقواعد الموارد البشرية وشؤون الموظفين التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين، وتحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين.

## أهداف اللائحة:

الوصول إلى بنية أساسية سليمة في مجال الموارد البشرية، وتوفير بيئة عمل محفزة تهتم بالارتقاء في الأداء، من خلال تحقيق نظام حديث يتصف بالرونه والشمولية، ومعزز لمبادئ كفاءة الأداء، ومحقق للامركزية.

## أهمية هذه اللائحة:

1. تمنح الجمعية في ضم كوادر بشرية مميزة في مجالات متعددة، كون لائحة إدارة الموارد البشرية للجمعية هي أحد عوامل الجذب للكفاءات والمهارات.
2. تمكين الجمعية من إدارة العمل التنظيمي والإداري، حتى في حال اختلاف الأشخاص القائمين على التنفيذ، كون اللائحة واحدة، وبالتالي سير الإجراءات واحدة.
3. تحقيق مبدأ العدالة والشفافية التامة في جميع التعاملات الداخلية والخارجية، من خلال توضيح آليات المكافأة والجزاء.
4. تطبيق أدوات قياس الأداء والتقييم بدقة، من خلال اللائحة الشاملة مما يسهل متابعة كل الإجراءات والمعاملات وقياس مستوى مطابقتها لللائحة.
5. تعزيز مبدأ الولاء والانتماء لدى العاملين في الجمعية على كافة مستوياتهم الوظيفية، ومساعدتهم على العمل كفريق واحد.
6. بناء القدرة التنظيمية للجمعية وفقاً لأحدث الأساليب والممارسات الإدارية.

## آلية إعداد اللائحة:

١. **المرجعية:** تتوافق جميع مواد هذه اللائحة مع الأنظمة والقوانين والمعايير في المملكة العربية السعودية والنظام الأساسي للجمعية.
٢. **المرونة:** تتسم المواد المكونة للائحة بالمرونة وإمكانية إجراء التغييرات والتعديلات عليها للملائمة أعمال الجمعية بطريقة أفضل عن طريق وضع آلية مرنة للتعديل لمواجهة أي متغيرات.
٣. **التوازن:** المواد المكونة في اللائحة تتمتع بالتوازن من خلال مراعاة الصلاحيات ومصالح الجمعية والعاملين في نفس الوقت.
٤. **التطبيق العملي:** المواد المكونة في اللائحة قابلة للتطبيق العملي وبما يتناسب مع الهيكل التنظيمي المعتمد للجمعية.
٥. **قابلية التحديث:** الأنظمة المرتبطة باللائحة ووفقاً لوجود أي تطورات وتغيرات ترتبط بآلية محددة للتحديث.

## الالتزام باللائحة وحدود تطبيقها:

- أ- يوقع كل موظف أثناء تعاقد، وقبل استلام وظيفته إقراراً باطلاعه على هذه اللائحة.
- ب- تعتبر هذه اللائحة مكملاً، ومتماً للعقد المبرم بين الجمعية وأي موظف، وهي ملزمة كالعقد تماماً.

## السياسات التنظيمية:

### المادة (١)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية.

### المادة (٢)

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

## الجمعية:

جمعية الإعلاميين السعوديين بمنطقة الرياض.

## العامل:

هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر.

## العامل:

هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر.

## الأجر:

هو الأجر الفعلي، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهده بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفقاً لحكم المادة الثانية من لائحة العمل.

## لائحة العمل:

يقصد به لائحة العمل الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ.

## المادة (٣)

التقويم المعمول به في الجمعية هو التقويم الميلادي.

## المادة (٤)

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعامل الواردة في العقد.

## المادة (٥)

تطبق أحكام لائحة العمل الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ، ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

## المادة (٦)

لمجلس الإدارة الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة دون الرجوع لبقية الموظفين.

## المادة (٧)

يطلع العاملین بالجمعية عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل.

## الفصل الأول: التوظيف

### الأهداف:

- أ- إلحاق الكوادر البشرية المؤهلة بالجمعية، للمساهمة في تطوير وزيادة كفاءة أدائه.
- ب- تغطية الاحتياج للموارد البشرية في حالة التوسع في الأنشطة والبرامج أو افتتاح فروع جديدة.
- ج- إبقاء الخرائط التنظيمية للجمعية قيد التحديث من خلال مسح وتحليل الفرص الوظيفية.

### سياسات التوظيف:

#### المادة (٨)

يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين ويجوز استثناء غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في اللائحة التنظيمية للعمل والعمل والتعليمات الصادرة في هذا الشأن.

#### المادة (٩)

يشترط لتوظيف الموظف:

- أ- أن يكون حائزاً على المؤهلات والخبرات العلمية المطلوبة للعمل وفقاً لما تحدده الجمعية.
- ب- أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة صادرة من جهة طبية تحددتها الجمعية.
- ج- أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من امتحان أو مقابلة شخصية، وفي حالة وجود استثناء يقتصر ذلك على السعوديين ويعتمد من صاحب الصلاحية.
- د- أن يكون استثناء توظيف غير السعوديين وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦)، (٣٢)، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له العمل بالنسبة للعامل غير السعودي، ولديه إقامة سارية المفعول .

## المادة (١٠)

يجب على طالب التوظيف تقديم الوثائق التالية:

- أ- صورة من بطاقة الأحوال إن كان سعودي الجنسية.
  - ب- جواز سفره وإقامته إن كان غير سعودي.
  - ج- صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
  - د- ٤ صور شخصية مقاس ٤ × ٦.
  - هـ- تعبئة طلب التوظيف.
- وتحفظ هذه الوثائق في ملف الموظف.

## المادة (١١)

يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر باللغة العربية من نسختين تسلم إحداهما للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته، ويجب أن يتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو لعمل معين أو لمدة غير محددة وأية بيانات ضرورية أخرى.

## المادة (١٢)

يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل إذا كان مستخدماً من داخل المملكة ومن تاريخ وصوله إلى المملكة إذا كان مستقدياً من الخارج شريطة أن يضع الموظف نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله.

## المادة (١٣)

لا يعتبر الموظف معيناً تحت الاختبار إلا إذا نص صراحة على ذلك في عقد العمل، وفي هذه الحالة يتعين تحديد مدة الاختبار في العقد بشكل واضح ولا تتجاوز هذه الفترة ثلاثة أشهر بأي حال من الأحوال، وتبدأ مدة الاختبار من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل.

## المادة (١٤)

إذا فشل الموظف في تأدية العمل المنوط به خلال فترة الاختبار يحق للجمعية فسخ عقده في أي وقت خلال فترة التجربة دون مكافأة أو إنذار أو تعويض.

## المادة (١٥)

تعد الجمعية سجلات يحتفظ فيها في الإدارة العامة - قسم شئون الموظفين - يثبت فيها البيانات الخاصة بكل موظف ويجب أن تشمل على ما يلي:

- أ- اسم الموظف كاملاً وجنسيته وتاريخ ميلاده ومحل إقامته وحالته الاجتماعية.
- ب- تاريخ بدء خدمته ونوع عمله وأجوره وما يطرأ عليها من تعديلات.
- ج- تقاريره الدورية وترقياته وتنقلاته الوظيفية وعلاواته.
- د- الإجازات التي يحصل عليها.
- هـ- إصابات العمل وأمراض المهنة التي قد تصيبه.
- و- كل ما يطرأ على علاقته بالعمل حتى انتهائها وسبب انتهاء الخدمة.

## المادة (١٦)

على الموظف إبلاغ الجمعية عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية المشار إليها في المادة السابقة خلال أسبوع واحد من تاريخ حدوث هذا التغيير.

## المادة (١٧)

تعد الجمعية لكل موظف ملف خدمة يحمل صورته الفوتوغرافية تودع فيه كافة الوثائق بالبيانات المشار إليها سابقاً، وكذلك محاضر التحقيق التي تجري مع الموظف وما يتعلق بالحضور والغياب والتقارير الطبية وما إلى ذلك.

## المادة (١٨)

تعد الجمعية لكل موظف ملفاً طبياً خاصاً يضم نتيجة الكشف الطبي الموقع عليه عند التحاقه بالعمل وما قد يطرأ على حالته الصحية، وإجازاته المرضية والأيام التي انقطع عن العمل بسبب المرض سواء كان مرضاً عادياً أو مهنيّاً أو نتيجة إصابة عمل مع تحديد نوع المرض.

## المادة (١٩)

تسلم الجمعية كل موظف بطاقة خدمة مختومة بختم الجمعية،  
وبتوقيع المدير المسؤول يذكر فيها اسمه وتاريخ ميلاده وجنسيته وتاريخ  
استخدامه ونوع عمله وتاريخ الإصدار ومدة الصلاحية وتعاد البطاقة  
عند التجديد أو انتهاء الخدمة.

### العمليات والإجراءات

#### عملية المسح:

وتشمل الاجراءات التالية:

- أ- مسح وتحديد احتياجات الجمعية من الموارد البشرية والكفاءات.
- ب- مسح الوظائف المتوقع إتاحتها بسبب انتهاء خدمة شاغليها لأي  
سبب من أسباب انتهاء الخدمة، كبلوغ سن التقاعد، أو الترقية،  
أو النقل، أو الانتداب، أو انتهاء فترة العقد المؤقت.
- ج- تحليل خارطة الوظائف بالجمعية، وتحديد المهارات والكفاءات  
المطلوبة، وإعداد التوصيفات الوظيفية لكل فرصة وظيفية  
متاحة.

#### عملية الإعلان:

وتشمل الاجراءات التالية:

- أ- الإعلان عن وجود فرص وظيفية المتاحة من خلال وسائل  
التواصل وموقع الجمعية الالكتروني.
- ب- يتم النص في أي إعلان عمل على المواصفات المطلوبة بدقة  
ووضوح.

#### عملية الاستقطاب:

وتشمل الاجراءات التالية:

- أ- تحديد معايير الاختبار للموظفين الجدد.
- ب- فرز طلبات التوظيف المقدمة للجمعية وتصنيفها من حيث  
موافقة الشروط واستيفاء الأوراق اللازمة من عدمه، ثم معاملة  
المتقدمين بناء على الآتي:



## المتقدمين من داخل الجمعية:

- يخضع الموظف المتقدم للاختبار، والمقابلة الشخصية لتحديد مدى مناسبته للفرصة الوظيفية.
- في حالة ثبوت مناسبة الموظف المتقدم لشغل الوظيفة المتاحة، يتم اتخاذ كافة الاجراءات اللازمة للترقية بحسب ما يتطلبه المنصب الجديد.

## المتقدمين من خارج الجمعية:

استلام وتصنيف طلبات العمل:

- تقوم إدارة الموارد البشرية باستلام كافة طلبات العمل الواردة وتسجيلها في اللائحة الإلكترونية للجمعية.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتقييم طلبات العمل مقارنة بالتوصيف الوظيفي لكل فرصة معتمدة، وفرزها على النحو التالي:
  - طلبات مرفوضة: وهي الطلبات التي لا ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظائف المتاحة.
  - طلبات مقبولة: وهي الطلبات التي ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظائف المتاحة.
- ج- ترشيح وانتخاب الموظفين من بين الطلبات المقبولة.
- د- التواصل مع المتقدمين الذين تم النظر في طلباتهم، ودعوة المترشحين إلى المقابلة الشخصية، والاعتذار لمن لم يتم قبوله.

## عملية الاختيار:

وتشمل الاجراءات التالية:

- أ- تحديد موعد المقابلات الشخصية مع المرشحين للوظيفة، والمقبولين مبدئياً للعمل في الجمعية ممن تنطبق عليهم المواصفات.
- ب- إجراء المقابلات الشخصية.
- ج- مراجعة نتائج المقابلات الشخصية من قبل المسؤولين عن القبول.
- د- إجراء مقابلات شخصية إضافية في حالة الاحتياج لذلك من أجل التعرف أكثر على المتقدم للعمل خاصة في المناصب القيادية.

## عملية التعيين:

وتشمل الاجراءات التالية:

- أ- كتابة العقود لمن تم قبولهم وتسليم دليل لائحة الجمعية، والتوقيع.
- ب- تعيين الموظفين الجدد أو الذين تمت ترقيتهم، وتسليمهم مهام أعمالهم.
- ج- يتولى المدير المباشر، أو مدير الموارد البشرية تقديم الموظف الجديد وتعريفه بفريق العمل الذي سيعمل ضمنه، كما يطلعه على الأعمال التي سيتولى القيام بها ومسئوليات وصلاحيات وظيفته، وكذلك تعريفه بمعايير التقييم التي سوف يخضع لها.

## الفصل الثاني: التدريب

### سياسات التدريب:

#### المادة (٢٠)

تعد الجمعية برنامجاً لتدريب الموظفين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غيرهم، وتقييد أسماء من تم إحلالهم في السجل المعد لهذا الغرض.

#### المادة (٢١)

يتم تدريب الموظفين في الداخل أو الخارج، وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد حسب ما تراه الإدارة بهدف تطوير مهارات ومعارف الموظفين وتهيئتهم لتولي المناصب القيادية.

#### المادة (٢٢)

سيتم صرف أجر الموظف طوال مدة التدريب.

#### المادة (٢٣)

تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والدراسة ومصاريف الكتب والمحاضرات والمواد الدراسية إن وجدت، وقيمة تذاكر السفر، ونفقات معيشته من سكن ومأكل وتنقلات داخلية، وذلك حسب ما تنص عليه هذه اللائحة.

تقوم إدارة الموارد البشرية في الجمعية بإعداد برامج وخطط تدريب الموظفين وذلك لرفع مستوى كفاءتهم وبطريقة تكفل لهم الأداء الجيد لواجبات وظيفتهم وشحذ مهاراتهم ومعارفهم وتهيئتهم لتولي المناصب القيادية وذلك بواسطة ما يلي:

- أ- برامج الدورات التدريبية داخل المملكة أو خارجها.
- ب- برامج دراسية في المعاهد المختلفة.
- ج- التدريب على رأس العمل.

#### المادة (٢٤)

إذا رغب الموظف المبتعث للتدريب باصطحاب عائلته معه فيتحمل تكاليف السفر والإقامة والتأشيرات الخاصة بعائلته.

## المادة (٢٥)

يقوم الموظف حال الانتهاء من الدورة التدريبية بإعداد تقرير عن التدريب وصورة الشهادة التدريبية إلى إدارة الشؤون الإدارية لحفظها في ملفه.

## المادة (٢٦)

عند ترقية موظف ما إلى وظيفة أعلى أو عند وجود أكثر من مرشح لوظيفة واحدة فإن الدورات التدريبية للموظف تؤخذ في الاعتبار عند الترقية.

## المادة (٢٧)

لا يستحق الموظف أي إجازة أو بدل وقت إضافي إذا حضر دورة تدريبية خارج وقت الدوام الرسمي أو أثناءه.

## المادة (٢٨)

يجوز لمدير عام الجمعية منح الناجحين في الدورات التدريبية أو الحاصلين على درجات مرتفعة في الدورات التدريبية مكافأة تشجيعية لا تزيد عن راتب شهر أساسي.

## المادة (٢٩)

على كل موظف موفد للتدريب أن يتعهد بأن يعمل في الجمعية بعد انتهاء التدريب ضعف المدة التي قضاها في التدريب بما لا يقل عن أربعة أشهر وإلا توجب عليه أن يعيد للجمعية ذلك القسم من الرواتب والبدلات ومصاريف التدريب التي تكبدتها الجمعية بشأن التدريب الذي يتناسب مع ما تبقى من المدة التي كان عليه أن يعملها في الجمعية.

## المادة (٣٠)

إذا رفض الموظف أو تخلف عن الالتحاق ببرامج التدريب أو انقطع عن التدريب دون عذر تقبله الإدارة فيعتبر مخالفاً لتعليمات الجمعية، ويحق لها بعد ذلك حرمانه من أي تدريب آخر.

## المادة (٣١)

يتم التدريب على رأس العمل إذا كان الموظف بحاجة إلى رفع كفاءته وتنمية مهاراته، أو تمت ترقيته على وظيفة أعلى من وظيفته التي يشغلها، أو تم نقله إلى وظيفة أخرى بنفس المستوى بغرض إعادة تأهيله لأداء وظيفة أخرى.

## المادة (٣٢)

يتم التدريب على رأس العمل بموافقة الرئيس المباشر للموظف، ويجب تحديد مدة التدريب على رأس العمل مسبقاً وقبل البدء فيه، حيث يقوم الرئيس المباشر بوضع جدول التدريب على رأس العمل ويحدد فيه تواريخ التدريب لكل مهمة على حده وذلك للتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.

## المادة (٣٣)

بالنسبة للتدريب داخل المملكة (أي خارج مدينة مقر عمل الموظف) فإن مدة التدريب تعامل كانتداب بموجب لائحة انتداب.

## المادة (٣٤)

عند عودة الموظف من التدريب إلى مقر عمله يتم إعداد نموذج مباشرة موظف واعتماده من الرئيس المباشر، وتسليمه لإدارة الموارد البشرية وذلك لتسوية استحقاقات الموظف.

## المادة (٣٥)

على كل موظف ينهي دورته التدريبية أن يقدم تقريراً عنها يحدد فيه مدى الفائدة منها والتقييم الذي يراه عن المادة وتقييمه للجهة المنظمة من ناحية المواعيد والجدية والتنظيم، ويرفق مواد التدريب من الكتب والأشرطة والبرامج الأصلية التي استلمها من الجهة المنظمة للدورة، ويقدم التقرير إلى رئيسه المباشر، وعلى الرئيس المباشر الاحتفاظ بمواد التدريب في الإدارة، ويرفع صورة التقرير إلى إدارة الموارد البشرية وذلك للاستفادة منه في تقييم الدورة مستقبلاً.

## العمليات والإجراءات

### عملية تحديد الاحتياجات:

وإجراءاتها ما يلي:

- أ- مسح شامل لجميع احتياجات الجمعية، ومجالات العمل، وقياس مستوى المهارات العام نسبة إلى المستوى العالي.
- ب- بناءً على دراسة الاحتياجات التدريبية، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار "الخطة التدريبية"، ويتم عرضها على اللجنة التنفيذية للموافقة والاعتماد وإقرار الميزانية.

### عملية اعتماد جهات التدريب:

وإجراءاتها كما يلي:

- تقوم إدارة الموارد البشرية باختيار الجهات التدريبية بعد تقييمها باستخدام نموذج "تقييم جهة تدريب"، فجهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد جداً أو امتياز في التقييم يتم الاستعانة بها كجهة تدريب معتمدة لدى الجمعية.

### عملية الترشيح:

وإجراءاتها ما يلي:

- أ- يتم تصنيف العاملين في الجمعية في سجلات، والعاملين الجدد في سجلات بحسب مجال العمل والتخصص.
- ب- تصنيف كل سجل بحسب مستوى المهارات المطلوبة.
- ج- تسجيل كل موظف في مستوى ومجال التدريب المناسب له.

## عملية التدريب الداخلي:

واجراءاتها ما يلي:

- أ- تدريب الموارد البشرية الجديدة: وهو عبارة عن دورة من ساعة واحدة، تكون غالباً في أول أيام التوظيف.
- ب- تدريب على أنظمة المعلومات والاتصال: ورشة تستغرق نصف يوم تقريبا، يتم فيها دعوة الموظفين الجدد في أول أسبوع لهم في الجمعية، وهذه الورشة تهدف لتزويدهم بنظرة عامة وتدريبهم على أنظمة الاتصالات والمعلومات، واللائحة الإلكترونية، وطريقة العمل بالجمعية.
- ج- تدريب الأقسام: ويكون فيه البرنامج من قبل المدير المباشر للقسم مصمما لتزويد الموظفين الجدد بتدريب شامل على أدوارهم ومقتضيات القسم الذي سيعملون فيه.
- د- بالإضافة إلى أن موقع الجمعية الإلكتروني: يعد مصدراً قيماً للمعلومات بالنسبة للموظفين الجدد، وينصح باستخدامه للتزود بكل ما يهمهم من معرفته عن الجمعية، وهيكلها التنظيمي، وأقسامها، والواجبات والمسؤوليات المنوطة بهم.
- هـ- فترة الإعداد: يطلب من كل الموظفين الجدد قضاء فترة ثلاثة أشهر كفترة إعداد، وهي فترة تجريبية تمكن كلا من الموظف والجمعية من ضمان أن الوظيفة ملائمة لكل منهما، إنها عملية ثنائية متبادلة، تعطي فرصة التعليق والإدلاء بالملاحظات المرجعية المتبادلة بين الجانبين، مما يؤسس لعلاقة عمل فعالة.

## عملية التدريب الخارجي:

وإجراءاتها ما يلي:

- أ- إلحاق وتكليف كل موظف بالتدريب المقرر له لزيادة كفاءته.
- ب- يتم اللجوء للتدريب غير مخطط أو الطارئ في حالات مثل عقد ندوات متخصصة ومتفردة قد ترد من جهات التدريب، أو احتياجات تنظيمية مستحدثة، أو التدريب على أنظمة جديدة، أو أي حالات طارئة أخرى.
- ج- يتم إدراج هذا التدريب بسجل تدريب الموظف وكذلك في تقرير نجاح الخطة التدريبية.
- د- يجوز لجمعية الإعلاميين السعوديين أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل 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 العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.



## الفصل الثالث: الإجازات

### الأهداف:

- أ- منح الموظفين فترات للراحة والترويح عن النفس وتغيير الأجواء من أجل معاودة العمل بهمة ونشاط.
- ب- مراعاة الظروف الطارئة والخاصة للموظفين.

### سياسات الإجازات:

#### المادة (٣٦)

يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية مدتها ثلاثون يوماً، وتكون الإجازة بأجر.

#### المادة (٣٧)

يجوز للموظف بموافقة صاحب العمل الحصول على إجازة بدون أجر يتفق الطرفان على تحديد مدتها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً.

#### المادة (٣٨)

تحدد مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل على أن تؤخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك ويكون قرار الإدارة في هذا الشأن نهائياً، ويتم إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثين يوماً.

#### المادة (٣٩)

لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل مطلقاً، ويجب عليه أن يتمتع بها في ذات سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة صاحب الصلاحية تأجيلها كلها أو أياماً منها للسنة التالية فقط.

#### المادة (٤٠)

يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يبين فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته.

#### المادة (٤١)

تمدد الإجازة السنوية بقدر ما يتخللها من إجازات الأعياد.

## المادة (٤٢)

يجوز للجمعية استدعاء الموظف من إجازته السنوية متى اقتضت ظروف العمل ذلك على أن تتحمل الجمعية في هذه الحالة نفقات سفر الموظف ومرافقيه ممن يعولهم شرعاً من الجهة التي يقضي فيها إجازته إلى مقر عمله ونفقات إعادتهم إلى تلك الجهة لاستكمال الإجازة بعد انتهاء المهمة التي استدعي من أجلها متى رغب في ذلك.

## المادة (٤٣)

يجوز تجزئة الإجازة بحد أدنى لا يقل عن عشرة أيام، ولا تتحمل الجمعية بالنسبة لغير السعوديين سوى تذكرة واحدة فقط خلال فترة العقد وتستحق عند السفر فقط.

## المادة (٤٤)

تقوم الإدارات بإعداد جدول الإجازات السنوية بداية كل سنة مالية لجميع موظفيها تراعي فيه مقتضيات العمل ورغبة الموظف، ويتم إرسال صورة الجدول إلى إدارة الموارد البشرية.

## المادة (٤٥)

لا يستلم الموظف المجاز مستحقاته المالية ولا يحق له التمتع بالإجازة ما لم يتم بإنهاء إجراءات إخلاء طرفه وتسليم عهده المالية والإدارية.

## المادة (٤٦)

لا يجوز للموظف العمل لدى أية جهة أخرى أثناء تمتعه بإجازته سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر، وإذا ثبت للإدارة ذلك فإنه تطبق لائحة الجزاءات في حقه.

## المادة (٤٧)

تقوم إدارة الموارد البشرية بمخاطبة الأقسام والإدارات المختلفة بالجمعية في بداية كل عام ليتم تزويدها بالراغبين في الإجازة والمواعيد المقترحة ليتم التنسيق المبكر لذلك.

## المادة (٤٨)

للموظف إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات الرسمية حسب نظام الدولة في الإجازات الرسمية.

## المادة (٤٩)

يجوز للجمعية تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات المذكورة، ويمنح أجراً عن ذلك أو يعوض بأيام أخرى وفق النظام.

## المادة (٥٠)

يمنح الموظف المسلم الذي أمضى في خدمة الجمعية سنتين ويرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً متضمنة إجازة عيد الأضحى لأداء هذه الفريضة وذلك لمرة واحدة خلال مدة خدمته على أن يكون للجمعية حق تنظيم منح هذه الإجازة بما لا يخل بانتظام سير العمل.

## المادة (٥١)

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:  
أ- ثلاثة أيام لزواجه.  
ب- يوم واحد لولادة مولود له.  
ج- (٥) أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه، وعلى الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لهذه الحالات متى طلب منه ذلك. ويتحمل الموظف المصاريف المترتبة عن الحالات أعلاه بما في ذلك تذاكر السفر.

## المادة (٥٢)

يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل لأداء الامتحان طوال أيامه شريطة أن يكون انتسابه لإحدى المؤسسات التعليمية بموافقة الجمعية، وأن يقدم جدولاً بأيام ومواعيد الامتحان، وما يفيد أدائه، وعلى سنة دراسية غير معاده، ويتقدم الموظف بطلب الإجازة قبل خمسة عشر يوم على الأقل من تاريخ بدء الإجازة.

### المادة (٥٣)

يجوز للموظف الحصول على إجازة اضطرارية بدون أجر لمدة أو مدد لا تزيد على عشرة أيام خلال السنة الواحدة وذلك بعد أخذ الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية ولا يحق للموظف تجميعها للسنة التالية.

### المادة (٥٤)

يتحمل الموظف جميع المصاريف المتعلقة بالإجازة الاضطرارية بدون راتب بما في ذلك تذاكر السفر لغير السعوديين.

### المادة (٥٥)

لا يحق للموظف الحصول على إجازة بدون راتب إلا بعد نفاذ رصيده من الإجازات السنوية.

### المادة (٥٦)

يحصل الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية من مرجع طبي معتمد من قبل الجمعية على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة سواء متصلة أو متقطعة على النحو التالي:  
أ- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.  
ب- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.  
ج- دون أجر لما يلي ذلك.  
ويقصد بالسنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أو إجازة مرضية.

### المادة (٥٧)

لا يسمح للموظف المريض بمباشرة عمله إلا إذا قرر الطبيب أو المركز الطبي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر من مخالطته زملاءه في العمل.

## المادة (٥٨)

في حالة مرض الموظف أثناء تواجده خارج المملكة فعليه أن يبرز الشهادة الطبية المثبتة لذلك والصادرة من جهة معترف بها على أن تكون معتمدة من قبل السلطات الصحية هناك وموثقة من السفارة السعودية في البلد الذي تلقى فيه العلاج ومن وزارة الخارجية في المملكة.

## المادة (٥٩)

على الموظف أن يخطر الجمعية بأي وسيلة عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل إن كانت حالته الصحية تسمح بذلك وسواء كان داخل المملكة أو خارجها.

## المادة (٦٠)

الموظف الذي لا يعود إلى عمله بعد انتهاء إجازته مباشرة ولا يقوم بإفادة الجمعية رسمياً يعتبر غائباً ويتم تطبيق لائحة الجزاءات في حقه.

## المادة (٦١)

يقوم الموظف بعد عودته من إجازته بتعبئة نموذج المباشرة واعتماده من رئيسه المباشر وتسليمه إلى إدارة الموارد البشرية لإنهاء اللازم حيال ذلك.

## المادة (٦٢)

إذا رغب الموظف الغير سعودي بقضاء إجازته بطريقته الخاصة بمعنى أنه لا يرغب في إصدار تذكرة سفر إلى بلده، لا مانع من صرف قيمة التذاكر نقداً عند سفره الفعلي ويكون التعويض على أساس سعر تذكرة الدرجة السياحية على الخطوط السعودية في تاريخ الاستحقاق للإجازة.

## المادة (٦٣)

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له، ويحدد التاريخ المرجع للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية، ويحظر تشغيل المرأة خلال الأسابيع التالية مباشرة للوضع.

## المادة (٦٤)

تدفع الجمعية إلى المرأة العاملة أثناء انقطاعها عن عملها في إجازة الوضع ما يعادل نصف أجرها، إذا كان لها خدمة سنة فأكثر في الجمعية، والأجر كامل إذا بلغت مدة خدمتها ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة، ولا يدفع إليها الأجر أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل، ويدفع إليها نصف أجرها أثناء الإجازة السنوية، إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بنصف أجر.

## المادة (٦٥)

يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ - بقصد إرضاع مولودها - فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض للأجر.

## المادة (٦٦)

لا يجوز للجمعية فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.

## المادة (٦٧)

لا يجوز للجمعية فصل العاملة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة والثمانين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة.

## المادة (٦٨)

يسقط حق العاملة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الملحق إذا عملت لدى جهة أخرى أثناء مدة إجازتها المصرح بها، وللجمعية - في هذه الحالة - أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة، أو أن تسترد ما أعطي لها.

## المادة (٦٩)

للمرأة العاملة التي توفي زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من تاريخ الوفاة.

## العمليات والإجراءات

### الإجازات الرسمية:

وإجراءاتها ما يلي:

- أ- يتم تحديد الإجازات الرسمية بموجب السياسات واللوائح، وتعميمها على الموظفين.
- ب- أي إجازة غير رسمية لا يتم اعتمادها إلا من خلال تقديم طلب.

### الإجازات بدون أجر:

وإجراءاتها ما يلي:

- أ- يطلب الموظف من مديره المباشر إجازة دون أجر، ويقوم بتعبئة نموذج "طلب إجازة" ثم يقدمه لمديره قبل القيام بالإجازة بوقت كاف من أجل الموافقة والاعتماد.
- ب- يقوم المدير المباشر بإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية قبل قيام الموظف بتنفيذ إجازته.
- ج- تقوم إدارة الموارد البشرية بتسجيل الإجازة في سجلاتها، وتضمن ذلك في ملف الموظف، ومن ثم اعتماد الطلب والسماح للموظف بأخذ إجازته.



## الإجازات الاضطرارية:

وإجراءاتها ما يلي:

- أ- يقوم الموظف الذي يطلب إجازة اضطرارية بالاتصال بالمدير خلال الساعة الأولى من يوم التغيب عن العمل للإبلاغ عن عدم الحضور متى كان ذلك متاحاً، ثم يقوم المدير المختص بإبلاغ إدارة الموارد البشرية في نفس يوم التغيب.
- ب- يقوم الموظف القائم بالإجازة الاضطرارية بتحرير نموذج طلب بإجازة فور عودته للعمل، ثم يقدمه لمديره المباشر أو لقسم الموارد البشرية بالجمعية.
- ج- يقوم قسم الموارد البشرية بتسجيل الإجازة في سجل الموظف، ومراجعة رصيده المتبقي من الإجازات، ومن ثم تقرير ما إذا كان سيتم قبولها كإجازة اضطرارية أم معاملتها بشكل آخر بحسب السياسات واللوائح المقررة.

## الإجازات المرضية:

وإجراءاتها ما يلي:

- أ- يتم تحديد واعتماد الإجازات المرضية من الجهات الطبية الخارجية.
- ب- يقوم الموظف بإخطار إدارة الموارد البشرية بالإجازات المرضية فور اعتمادها.
- ج- يقدم الموظف المستندات اللازمة التي تفيد عن حالته، ومسوغات إجازته المرضية، ويقوم قسم الموارد البشرية بالاحتفاظ بهذه المستندات في ملف الموظف.

## الفصل الرابع: الانتداب

### سياسات الانتداب:

#### المادة (٧٠)

يجوز للجمعية أن تصرف للموظف المنتدب لأداء عمل خارج مقر عمله بمسافة تزيد على (٢٠٠) مائتي كيلو متر بدل انتداب نقدياً مقابل نفقات السكن والطعام والتنقلات مبالغ قدره ٢٠٠ ريال.

#### المادة (٧١)

لا يدخل في جدول الانتداب المبالغ الآتية والتي يجب دفعها للموظف حين عودته أو عند سفره إن كانت محددة وموافق عليها مسبقاً من قبل صاحب الصلاحية بشكل كتابي، كما يجب أن تكون مدعمة بالفواتير والوثائق اللازمة مثل الكتب والمجلات أو برامج الكترونية إذا كانت ستصبح من أملاك الجمعية.

#### المادة (٧٢)

إن كانت الانتداب لا يتطلب السكن، بمعنى أن العودة في نفس اليوم - فيتم صرف ٢٥% من قيمة الانتداب المبين في الجدول.

#### المادة (٧٣)

إذا وفرت الجمعية السكن والطعام والمواصلات فلا يتم صرف بدل انتداب.

#### المادة (٧٤)

حالات الانتداب التي تزيد مدتها عن الشهر المتواصل لا تعامل حسب جدول الانتداب إنما يصرف للموظف عنها راتبه الشهري إلى جانب توفير السكن أو بدل السكن والمواصلات.

## المادة (٧٥)

عندما يستدعي الانتداب السفر جواً فيجب على الموظف الحصول على تذاكر السفر من إدارة الموارد البشرية قبل تاريخ المغادرة بوقت كاف.

## المادة (٧٦)

إن تطلب الأمر قيام الموظف بشراء التذكرة على حسابه الخاص وبموافقة إدارة الموارد البشرية فيتم تعويضه عن سعرها.

## المادة (٧٧)

يتكفل الموظف المنتدب بدفع كافة التكاليف بما فيها تذاكر السفر على حسابه الخاص إذا رغب في اصطحاب عائلته معه عند قيامه بالانتداب.

## المادة (٧٨)

على إدارة الموارد البشرية والتطوير تقديم كل مساعدة للموظف لتكملة إجراءات السفر من تذاكر وتأشيرة خروج وعودة ... إلخ.

## المادة (٧٩)

يتم تحديد درجة السفر حسب جدول الانتداب وفقاً للمستوى الوظيفي لكل موظف.

## المادة (٨٠)

عند حاجة العمل إلى تمديد مدة الانتداب المعتمدة، فيتطلب الأمر موافق صاحب الصلاحية على ذلك.

## المادة (٨١)

يتم تحديد الانتداب خارج المملكة حسب الحالة وبتقدير واعتماد صاحب الصلاحية.

## الفصل الخامس: الترقية والعلاوة

### سياسات الترقية والعلاوة:

#### المادة (٨٢)

تمنح الجمعية العلاوة السنوية وفق سلم الرواتب الملحق بنظام الجمعية وذلك بنقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها في المرتبة نفسها ويتم النقل بشريطة أن الموظف قد أمضى تسعة أشهر في العمل بالجمعية والحصول على تقدير جيد فما فوق وأن لا يكون قد حسم على الموظف خمسة عشر يوماً خلال العام المنصرم.

#### المادة (٨٣)

يعتبر الموظف قد استكمل سنة مالية إذا أمضى ما لا يقل عن أحد عشر شهراً منها على رأس العمل.

#### المادة (٨٤)

لا يحصل الموظف على الزيادة إذا بلغ الحد الأعلى للوظيفة التي يعمل بها.

#### المادة (٨٥)

لا يحق للموظف أن يحصل على أكثر من زيادة واحدة خلال السنة.

#### المادة (٨٦)

يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:

- أ- وجود وظيفة شاغرة أعلى.
- ب- توفر المؤهلات والخبرات اللازمة لشغل هذه الوظيفة.
- ج- حصوله على تقدير جيد جداً على الأقل في آخر تقرير دوري، وإذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف، يتم إختيار الأعلى في التقرير، فإذا تساوى التقديرات يفضل الأقدم في الوظيفة، فإذا تساوت الأقدمية يرقى من له دورات تدريبية أكثر.
- د- ترشيح رئيسه المباشر أو مدير عام الجمعية.

## المادة (٨٧)

الترقية لا ترتبط بموعد تجديد عقد الموظف.

## المادة (٨٨)

ترتبط الترقية بالزيادة في الراتب، بحيث يتم ترقية الموظف إلى راتب الدرجة الأعلى مباشرة.

### العمليات والإجراءات

١. تعتمد الترقية على تقارير التقييم الخاصة بالموظف، وعلى الفرص الوظيفية الشاغرة التي يمكن ترقية الموظف إليها إذا كان مؤهلاً لذلك.
٢. يجب أن يحصل جميع الموظفين على فرصتهم في التدريب والتطوير من أجل تأهيلهم لاستحقاق الترقية متى ما توفرت الفرصة.

## الفصل السادس: تقييم الأداء

### الأهداف:

- أ- تحديد الاحتياجات التدريبية.
- ب- تخطيط القوى العاملة (النقل، الترقية، إنهاء الخدمة).
- ج- تحديد المزايا المالية، كالمكافآت والزيادات ونحوها.
- د- تحديد مدى إمكانية تجديد عقد العمل للموظف.
- هـ- تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المهام المطلوبة منه خلال فترة الثلاثة أشهر الأولى، وذلك لإتخاذ قرار الاستمرار معه أم الاستغناء عن خدماته.

### سياسات التقييم:

#### المادة (٨٩)

يهدف برنامج تقييم الأداء الوظيفي إلى تحسين إنتاجية الموظفين وتحديد الاحتياجات التدريبية لرفع كفاءة الأداء وتخطيط المسارات الوظيفية وتحديد الترقيات وتجديد العقود.

#### المادة (٩٠)

يوضح تقرير دوري عن الموظف في نهاية كل سنة يتضمن العناصر التالية:

- أ- كفاءته في العمل.
- ب- سلوكه وتعامله مع رؤسائه وزملائه.
- ج- مواظبته على العمل.
- د- مدى تحمله للمسؤولية.

#### المادة (٩١)

يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات التالية (ممتاز - جيد جداً - جيد - ضعيف).

## المادة (٩٢)

يعد التقرير رئيس القسم أو الإدارة ويعتمد من المدير العام للجمعية ويستثنى من ذلك جميع شاغلي الوظائف التي في مستوى أقل من وظيفة رئيس قسم حيث يجوز اعتماد التقييم من قبل مدير الإدارة المعنية مع مدير الموارد البشرية.

## المادة (٩٣)

يتم إخطار الموظف الذي يحصل على تقدير أقل من جيد بالتقرير ويسلم نسخة منه خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ إيداعه ملف خدمته وللموظف الحق في التظلم من التقرير وفقاً للقواعد المنصوص عليها في هذه اللائحة.

## المادة (٩٤)

- تدون التوصيات في النموذج كالتالي:
- أ- (يبقى): وتعني إبقاء الموظف على نفس وظيفته وبنفس المستوى.
  - ب- (يترقى): وتعني ترقية الموظف على وظيفة أعلى إن وجد شاغر.
  - ج- (ينقل): وتعني ينقل إلى وظيفة أخرى بنفس المستوى.
  - د- (تخفيض): وتعني تخفيض مستوى الموظف إلى وظيفة أقل من مستواه الحالي ولا يتأثر راتبه بذلك.
  - هـ- (على قيد): يفصل الموظف من الخدمة (يطوى قيده).

## العمليات والإجراءات

### عملية تقييم الموظفين الجدد:

وإجراءاتها ما يلي:

- أ- يقوم المدير المباشر في أول أسبوع بعقد اجتماع مع الموظف لتقييمه بشكل مبدئي، ولعرفة مدى استيعابه للائحة الجمعية ومسيرة العمل، وما إذا كانت هناك المزيد من الأسئلة أو الاستفسارات أو النقاط غير الواضحة.
- ب- يقوم المدير المختص بمتابعة تقييم الأداء للموظف بصفة شهرية حتى اكتمال ثلاثة أشهر، ثم تقديم تقرير عن مدى مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته من عدمه، وفي كلا الحالتين يتوجب إرسال خطاب للموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية.
- ج- يتم حفظ نسخة من نموذج تقرير صلاحية الموظف في ملفه.

### عملية تقييم الأداء الدوري للموظفين:

وإجراءاتها ما يلي:

- أ- يقوم المدير المباشر للموظف بوضع الأهداف المطلوب تحقيقها ويراجعها مع الموظف ليتأكد من أن كل الأهداف تتوافق مع التوصيف الوظيفي للمنصب.
- ب- أثناء اجتماع مراجعة خطة الأداء يناقش المدير المباشر مع الموظف أداءه مع تقديم براهين ثابتة وآليات القياس بخصوص تقييمه.
- ج- يضع المدير خطة تعلم وتطوير الموظف في نموذج الخطة من أجل تهيئته لمستوى وظيفي أعلى ولتجنيبه لأي قصور في الأداء.
- د- بعد انتهاء جلسة التقييم يتم تسجيل التقديرات النهائية في نموذج الخطة ويوقع عليها هو والمدير المباشر، ثم يرفعها لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات اللائمة.



## الفصل السابع: ساعات العمل والحضور والتأخير والغياب والتفتيش

### الأهداف:

- أ- تحقيق الالتزام والانضباط داخل الجمعية.
- ب- العمل على تأكيد الطابع المؤسسي للجمعية.

### السياسات:

#### المادة (٩٥)

تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين، ويجوز للجمعية أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.

#### المادة (٩٦)

تكون ساعات العمل سبع ساعات في اليوم أو خمسة وثلاثون ساعة أسبوعية.

#### المادة (٩٧)

لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة خلال مجموع ساعات العمل.

#### المادة (٩٨)

يكون دخول الموظفين إلى أماكن عملهم وانصرافهم من الأماكن المخصصة لذلك.

#### المادة (٩٩)

على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في السجل أو الجهاز المعد لهذا الغرض.

## المادة (١٠٠)

يقوم مدير القسم أو الموظف الإداري المختص في اليوم الخامس والعشرون من كل شهر بإبلاغ الإدارة المالية وشؤون الموظفين عن حالات الغياب التي ليس لها ما يبررها على أنها حالات محسومة من الأجر، والتي يتم تسجيلها في نموذج تقرير الوقت، ويطلق النموذج على غياب اليوم الكامل أو جزء من اليوم.

## المادة (١٠١)

يكون حسم الغياب بنسبة من راتب الموظف الأساسي وبدل النقل فقط.

## المادة (١٠٢)

يتم احتساب راتب الموظف على أساس الشهر الميلادي.

## المادة (١٠٣)

تسري الحسومات في نفس الشهر الذي يتم فيه الغياب أما إذا لم تتمكن الإدارة من إجراء الحسم من راتب نفس الشهر فيتم الحسم من راتب الشهر التالي مباشرة.

## المادة (١٠٤)

يقوم كل رئيس مباشر بالتأكد من مشروعية غياب موظفيه، وللمدير العام احتساب الغياب غير المشروع إجازة سنوية تحسم من رصيد الموظف بعد سماع وقبول عذره.

## المادة (١٠٥)

يجب على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر ولو هاتفياً بأسباب غيابه وذلك إذا لم يتمكن الموظف من الإذن المسبق.

## المادة (١٠٦)

إذا كان الغياب بسبب المرض فيجب تقديم الشهادات الطبية المعتمدة بعد انتهاء الإجازة، ولا يعفى ذلك الموظف من إبلاغ رئيسه المباشر هاتفياً متى تمكن من ذلك.

## المادة (١٠٧)

يجوز للجمعية حسم مدة الغياب من الموظف ولو كان الغياب مشروعاً إذا لم يقدم الأوراق الثبوتية المطلوبة.

## المادة (١٠٨)

يجب تسليم جميع الأوراق الثبوتية إلى الجمعية مرفقاً بتقرير الوقت الذي يغطي فترة الغياب.

## المادة (١٠٩)

حسب أحكام المادة الثمانون من لائحة العمل والعمال السعودي يفصل الموظف عن الخدمة بدون مكافأة أو تعويض إذا تغيب عن العمل عشرة أيام متصلة أو عشرون يوماً منفصلة خلال السنة الواحدة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي على عنوانه بعد غياب خمسة أيام في الحالة الأولى وعشرة أيام في الحالة الثانية مع إتاحة الفرصة للموظف لكي يبدي أسباب معارضته للفصل.

## المادة (١١٠)

يحسب التأخير بعد خمسة عشر دقيقة، وتجمع طوال الشهر، ويتم تطبيق لائحة الجزاءات بحقه إذا أكمل ستون دقيقة.

## العمليات والإجراءات

١. يجب ألا تكون الإجراءات الإدارية المتعلقة بساعات العمل، والحضور والتأخير والتفتيش، مقصودة لذاتها، بل من أجل تحقيق روح اللائحة والانضباط.
٢. يعمل الموظف بقدر ما يسعه من جهد، وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورعاية مصالحها.
٣. يحصل الموظف على حقوقه اليومية بشكل بديهي، دون حاجة إلى توثيق ذلك كتابياً، كساعة الراحة والغداء وخلافه.

## الفصل الثامن: العمل الإضافي

### السياسات:

#### المادة (١١١)

في حالة الاحتياج إلى ساعات عمل إضافية فإنه يتم وضع جدول من قبل الإدارة المعنية وتزويد الإدارة المالية والموارد البشرية بنسخة منه بعد اعتماد المدير العام.

#### المادة (١١٢)

يدفع للعامل أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه ٥٠% من أجره الأساسي.

#### المادة (١١٣)

تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية.

## العمليات والإجراءات

١. يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي من مديره المباشر أو من مدير الإدارة التي يتبع لها.
٢. يقوم المدير المباشر أو مدير الإدارة الذي كلف الموظف بالعمل الإضافي باحتساب مقدار عمله ورفع تقرير به لإدراجه ضمن حساباته المستحقة.

## الفصل التاسع: لائحة المكافآت

### السياسات:

#### المادة (١١٤)

- يجوز للجمعية أن تمنح لجميع منسوبيها مكافأة تعادل راتب شهراً أساسياً بنهاية كل عام مالي للذين مضى على عملهم بالجمعية عام كامل، وذلك بالشروط التالية:
- أ- إذا تحقق وفر (فائض) في بند الرواتب والأجور على أن لا يقل هذا الفائض عن المكافأة التي ستصرف.
- ب- أن لا يقل تقييم الأداء الوظيفي للموظف أو الموظفة عن جيد.

#### المادة (١١٥)

تمنح المكافآت للموظفين الذين أثبتوا نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى تحسين مستوى الأداء أو الذين يؤديون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصهم أو الذين يستخدمون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع مستوى الأداء أو الذين يقومون بأعمال مستعجلة وبإتقان.

#### المادة (١١٦)

تعتبر التقارير الدورية المقدمة عن الموظف أساساً ومرجعية للجمعية في منح المكافآت.

#### المادة (١١٧)

- تصنف المكافآت في فئتين كالتالي:
- أولاً: المكافآت المعنوية:
- خطاب وشهادة شكر أو درع تقدم للمتميزين.
- ثانياً: المكافآت المادية:
- أ- العلاوات أو الترقيات الاستثنائية.
- ب- الهدايا العينية.
- ج- مكافآت الأداء المميز.

#### المادة (١١٨)

تكون سلطة منح المكافآت وتحديد نوعها ومقدارها لمدير عام الجمعية أو من يفوضه بذلك.

## الفصل العاشر: لائحة الإركاب

### السياسات:

#### المادة (١١٩)

- من مسؤولية الجمعية تأمين إركاب الموظف بالدرجة السياحية في الحالات التالية ما لم ينص في عقد العمل على غير ذلك (لغير السعوديين):
- أ- عند التمتع بإجازته السنوية لمرة واحدة خلال فترة العقد بالدرجة السياحية.
- ب- عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي تم فيه التعاقد معه، أو استقدم منه وفي نطاق أحكام نظام العمل.

#### المادة (١٢٠)

تصدر التذكرة إلى البلد الذي تم التعاقد مع الموظف عليه فقط، ما لم ينص على خلاف ذلك في العقد.

#### المادة (١٢١)

عند استقالة الموظف أو فصله خلال فترة العقد وقبل إكماله لا تصرف له تذكرة سفر.

#### المادة (١٢٢)

عند الإجازة الاضطرارية لا يصرف للموظف تذكرة سفر.

## الفصل الحادي عشر: الأجور والمرتبات

### السياسات: المادة (١٢٣)

العقود المبرمة بين الموظفين والجمعية هي الأصل في تحديد الرواتب والبدلات وكل ما يستحقه الموظف خلال فترة التعاقد.

### المادة (١٢٤)

يعين الموظف على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة بناءً على خبرته العلمية والعملية ويحصل على أجر الوظيفة المعين عليها ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر.

### المادة (١٢٥)

يتم إعادة النظر في الأجور على ضوء ارتفاع التكاليف المعيشية كلما اقتضى الأمر لذلك.

### المادة (١٢٦)

- تدفع أجور الموظفين وكل مبلغ مستحق لهم بالعملة الرسمية للبلاد خلال ساعات العمل وفي مكانه وفق القواعد الآتية:
- الموظف ذو الأجر الشهري يدفع أجره في نهاية الشهر الهجري.
  - الموظف باليومية يدفع أجره في نهاية الأسبوع أو حسب الاتفاق.
  - الموظف الذي يتم الاستغناء عن خدماته يدفع أجره وكافة مستحقاته في آخر يوم عمل له بعد إنهاء جميع الإجراءات اللازمة لذلك.
  - الموظف الذي يترك العمل بمحض إرادته يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام بعد إنهاء جميع الإجراءات اللازمة لذلك.
  - إذا صادف موعد الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية وجب أن يتم الدفع في يوم العمل السابق.
  - أي زيادات أو مكافآت أو علاوات لم ينص عليها صراحة في العقد تعتبر بمثابة منحة من الجمعية.

## المادة (١٢٧)

يوقع الموظف عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على سجل الرواتب أو أي سند استلام لهذا الغرض، إذا تم إيداع الراتب في حساب الموظف الشخصي يعتبر إشعار الإيداع هو سند الاستلام.

## المادة (١٢٨)

للموظف توكيل من يشاء لقبض أجره واستحقاقه بموجب توكيل كتابي يتم اعتماده من الجمعية أو توكيل شرعي.

## المادة (١٢٩)

لا يتم التعيين إلا على الوظائف المعتمدة في الميزانية.

## المادة (١٣٠)

يستحق الموظف الأجر اعتباراً من تاريخ العمل الفعلي بالجمعية عند بداية الشهر بقسم الأجر الشهري على عدد أيام الشهر الفعلية ويضرب في عدد أيام العمل.

## المادة (١٣١)

ترفع مسيرات الرواتب لجميع موظفي الجمعية في نهاية كل شهر ميلادي.

## المادة (١٣٢)

**لا يجوز حسم أي مبالغ من أجر الموظف إلا في الحالات التالية:**

- أ- استرداد القروض أو ما دفع له زيادة عن حقه.
- ب- الأقساط المستحقة للتأمينات الاجتماعية وأي أقساط تحقق هذا الهدف.
- ج- الجزاءات والخصومات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي ارتكبها، والمبالغ التي تقتطع منه مقابل ما أتلف من مواد وأثاث.
- د- كل دين يستوفي نفاذاً لأي حكم قضائي ضده.



## المادة (١٣٣)

لا يتم تسليم الموظف أو وكيله أي مستحقات إلا بعد أن يقوم بالتوقيع على كشوف الاستلام.

## المادة (١٣٤)

تتكفل الجمعية بكافة رسوم إصدار الإقامات وتأشيرات الخروج والعودة للموظف، ويتكفل الموظف بجميع الرسوم الأخرى له ولعائلته والرسوم المترتبة على فقدان أو تلف المستندات المسلمة له من إقامة وغيره.

## العمليات والإجراءات

١. يتم دفع رواتب الموظفين شهرياً، ويصل الراتب للموظف مباشرة عن طريق إصدار شيك أو الإيداع المصرفي المباشر في حساب الموظف، أو حسب التنظيم الذي تعده الجمعية.
٢. كل تغير في الراتب يتم إثباته كتابياً، في مدة لا تتجاوز أربعة أسابيع بعد حدوث التغيير.
٣. إذا حدث وحصل الموظف على مبالغ أو مزايا لا يستحقها نتيجة لخطأ ما سواء حدث هذا لمرة واحدة أو عبر فترة ممتدة، فإن من حق الجمعية استعادة هذه الزيادة بالخصم من مرتب الموظف لتسوية الأمر، وفي المقابل لابد من إخطار الموظف قبل أي خصم من الراتب.

## الفصل الثاني عشر: بدل السكن

### السياسات: المادة (١٣٥)

يجوز للجمعية الصرف للموظفين بحسب مراتبهم الوظيفية، ما لم يتم تأمين السكن المناسب لهم من قبل الجمعية بدل سكن نقدي بما لا يزيد مقداره للسنة العقدية الواحدة على راتب ثلاثة أشهر حسب الدرجة التي يشغلها الموظف وفقاً لسلم الرواتب المعتمد لدى الجمعية.

### المادة (١٣٦)

#### استحقاق بدل السكن:

- أ- الأصل في بدل السكن أن يدفع على أساس شهري ويحق للجمعية صرف نسبة بدل السكن على أساس نصف سنوي.
- ب- إذا طوى قيد الموظف لأي سبب كان فيتم حسم نسبة بدل السكن من مستحقاته لدى الجمعية.

## الفصل الثالث عشر: النقل

### السياسات: المادة (١٣٧)

يجوز للجمعية صرف بدل نقل شهري للموظفين بحسب مراتبهم الوظيفية لتغطية نفقات انتقالهم من مقر سكنهم إلى أماكن العمل وبالعكس ما لم يتم تأمين وسيلة النقل لهم من قبل الجمعية وفقاً لهو محدد في سلم الرواتب المعتمد من الجمعية.

## الفصل الرابع عشر: التكاليف والإنابة

### الأهداف:

ضمان أداء العمل والإنجاز في حالة الانشغال أو الظروف الطارئة وكذلك تطوير لقدرات الموظف.

### السياسات:

#### المادة (١٣٨)

- أ- يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة بالقيام بعمل معين للجمعية في حدود مؤهلاته، وبالإضافة إلى عمله الأصلي في حدود ساعات العمل وبدون مزايا مادية إضافية.
- ب- يجوز في حالات الضرورة التي يقدرها المدير العام تكليف الموظف بصفة مؤقتة بأعمال وظيفية أخرى تختلف عن العمل المحدد لوظيفته التي يشغلها ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.

#### المادة (١٣٩)

لا يجوز لأي موظف ترك وظيفته سواء كان ذلك للإجازة أو الانتداب إلا بعد أن يكلف من ينوب عنه.

#### المادة (١٤٠)

يتولى القسم التابع له الموظف البحث عن من ينوب عنه، وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية بالجمعية.

#### المادة (١٤١)

يتم تكليف الموظف بوظيفة أخرى بصورة مؤقتة لمدة شهر واحد فقط كحد أقصى بناءً على توجيه الرئيس المباشر وإطلاع مدير الإدارة واعتماد المدير العام، وفي حالة ضرورة استكمال الموظف المكلف لأكثر من شهر، فيتم تمديد ذلك بقرار من المدير العام.

## الفصل الخامس عشر: التأمينات الاجتماعية

### السياسات:

#### المادة (١٤٢)

عند التحاق الموظف السعودي بالعمل كموظف جديد فيتحتم على الموارد البشرية سرعة تسجيله في لائحة التأمينات الاجتماعية ودفع الأقساط المستحقة.

#### المادة (١٤٣)

تدفع أقساط التأمينات الاجتماعية للسعوديين بواقع ٢٠% يتحمل منها الموظف ٩% وتتحمل منها الجمعية ١١%.

#### المادة (١٤٤)

تدفع أقساط الأخطار المهنية لجميع موظفي الجمعية بواقع ٢% تتحملها الجمعية.

#### المادة (١٤٥)

تحتسب نسبة أقساط التأمينات المبينة أعلاه على أساس الراتب الأساسي إضافة إلى بدل السكن الشهري (في حالة تأمين بدل السكن العيني من قبل الجمعية فيتم احتساب البديل على أساس راتبين أساسيين).

#### المادة (١٤٦)

- ينقسم التسجيل في برنامج التأمينات الاجتماعية إلى الأقسام التالية:
- أ- التحاق عامل لم يسبق له التسجيل لدى التأمينات الاجتماعية.
  - ب- إشعار التحاق عامل سبق تسجيله لدى التأمينات الاجتماعية.
  - ج- إشعار بانتهاء خدمة مؤمن عليه.
  - د- بلاغ عن إصابة عمل.
  - هـ- عمال تمت إضافتهم خلال شهر.
  - و- استمارة سداد اشتراكات التأمينات الاجتماعية عن شهر.

## المادة (١٤٧)

عند تعبئة نموذج إصابة عمل يجب تحديد مهنة العامل بشكل واضح ولا يكتفي بكلمة عامل أو موظف.

## المادة (١٤٨)

عند تعبئة نموذج إصابة عمل يجب تحديد مكان الإصابة بشكل مفصل ما أمكن خاصة إذا كانت الإصابة خارج مكان العمل أو الطريق مثل تحديد اسم الشارع أو رقم الكيلو متر في الطرق السريعة ومركز الشرطة التابع له موقع الإصابة.

## المادة (١٤٩)

يقصد بتاريخ إبلاغ المصاب هو تاريخ إبلاغ صاحب العمل بالإصابة سواء من قبل المصاب أو من أي مصدر آخر.

## المادة (١٥٠)

يتحتم نقل المصاب إلى جهة العلاج المختصة فور وقوع الحادث من قبل مؤسسة التأمينات الاجتماعية إلا في الحالات التي لا تسمح فيها حالات المصاب بذلك فيتم نقله من قبل الجمعية.

## المادة (١٥١)

يجب إعطاء وصفاً واضحاً وكاملاً لظروف الإصابة وكيفية حدوثها كلما أمكن ذلك مع بيان العضو المصاب.

## المادة (١٥٢)

عرف لائحة التأمينات الاجتماعية على أنه (تعتبر إصابة عمل كل إصابة تحدث للمؤمن عليه بتأثير العمل أو جزاء ممارسة العمل مهما كان سببها).

## المادة (١٥٣)

تعتبر إصابة عمل أيضاً كل إصابة تحدث للمؤمن عليه أثناء طريقه من مسكنه إلى محل عمله وبالعكس أو أثناء طريقه من محل عمله إلى المكان الذي يتناول فيه عادة طعامه وبالعكس، على شرط أن يكون الطريق الذي يسلكه لم يتغير اتجاهه أو لم يتوقف خلال مروره فيه لغرض تمليه عليه مصلحة الشخصية أو مصلحة لا تمت بعمله بصلة، وتعتبر بنفس الصفة الإصابات التي تحدث أثناء تنقلات المؤمن عليه التي يقوم بها بناءً على تعليمات صاحب العمل أو أثناء السفر المدفوع تكاليف من قبل صاحب العمل (داخل المملكة فقط).

## المادة (١٥٤)

يقصد بسكن المصاب هو محل إقامته وقت وقوع الإصابة.

## المادة (١٥٥)

تم إعداد هذه القواعد التنظيمية بالاقتباس من لائحة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

## العمليات والإجراءات

١. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير استمارة إدراج في لائحة التأمينات الاجتماعية للموظف الجديد فور توقيعه على عقد العمل وإقرار استلام العمل.
٢. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير استمارة خروج من لائحة التأمينات الاجتماعية للموظف المنتهية خدمته بالجمعية.
٣. يتحمل شخصياً كل من الموظفين الذين يحتفظون في عهدتهم بأموال أو موجودات مملوكة للشركة مسؤولية هذه العهد وسلامتها.
٤. يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها وفي أي وقت كان ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب وغيرها.
٥. لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية وممتلكاتها لأغراض شخصية أو غير متعلقة بمجال عمله.

## الفصل السادس عشر: الرعاية الطبية

### السياسات: المادة (١٥٦)

توفر الجمعية تأمين طبي لجميع الموظفين.

### العمليات والإجراءات

#### الحصول على الرعاية الطبية:

- أ- في حالة احتياج الموظف للرعاية الطبية، فإن عليه اللجوء إلى المستوصفات والمستشفيات المتعاقدة مع الجمعية في حالة توفرها.
- ب- إذا حصل الموظف على الرعاية الطبية في أي عيادة أخرى، فعليه تقديم المستندات اللازمة بتكلفة الرعاية الطبية التي حصل عليها، كي يتم صرف مستحقاته وفقاً للوائح.

#### أمن وسلامة الموظفين:

- أ- لا بد من الأخذ في الاعتبار أن مجال عمل الجمعية لا تعد "خطراً" وفقاً لتعريف نظام العمل السعودي، لكنه ما زال من الأهمية بمكان امتلاك سياسة للصحة والسلامة لتلائم دورنا الاجتماعي بوصف الجمعية مساهماً في تشكيل معالم نمو وتطور قطاع العمل الخيري.
- ب- تتبنى الجمعية سياسة صحة وسلامة، وتفرض إجراءات واضحة للتأكد من الامتثال للالتزامات القانونية في هذا الشأن، ولضمان توفير قدر معقول عملياً من الصحة والسلامة والرفاهية لكل العاملين في الجمعية.
- ج- يقع على عاتق كل الموظفين بالجمعية ضمان أن أداء أعمالهم لا تضر بصحتهم، أو بصحة الموظفين أو الزوار الآخرين، وإن حدث أن موظفاً شعر بما يهدد سلامته الشخصية أو صحته، أو سلامة الآخرين وصحتهم أثناء ممارسة العمل، فلا بد من إبلاغ مديره المباشر على الفور أو المسؤول المختص.



## أمن وسلامة الموظفين:

- أ- لا بد من الأخذ في الاعتبار أن مجال عمل الجمعية لا تعد "خطراً" وفقاً لتعريف نظام العمل السعودي، لكنه ما زال من الأهمية بمكان امتلاك سياسة للصحة والسلامة لتلائم دورنا الاجتماعي بوصف الجمعية مساهماً في تشكيل معالم نمو وتطور قطاع العمل الخيري.
- ب- تتبنى الجمعية سياسة صحة وسلامة، وتفرض إجراءات واضحة للتأكد من الامتثال للالتزامات القانونية في هذا الشأن، ولضمان توفير قدر معقول عملياً من الصحة والسلامة والرفاهية لكل العاملين في الجمعية.
- ج- يقع على عاتق كل الموظفين بالجمعية ضمان أن أداء أعمالهم لا تضر بصحتهم، أو بصحة الموظفين أو الزوار الآخرين، وإن حدث أن موظفاً شعر بما يهدد سلامته الشخصية أو صحته، أو سلامة الآخرين وصحتهم أثناء ممارسة العمل، فلا بد من إبلاغ مديره المباشر على الفور أو المسؤول المختص.

## الفصل السابع عشر: لائحة الجزاءات

### السياسات: المادة (١٥٧)

تعتبر مخالفة تستوجب توقيع الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف أي فعل من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات التالي:

## أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل الشهري

م	البيان	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	ملاحظات
١	التأخير عن موعد العمل ١٥ دقيقة دون عذر مقبول	انذار كتابي	خصم %٥	خصم %١٠	خصم %١٥	خصم %٢٠	الخصم من أساس راتب اليوم
٢	التأخير عن العمل ١٥ دقيقة وتأخير الآخرين دون عذر مقبول	انذار كتابي	خصم %١٠	خصم %١٥	خصم %٢٠	خصم %٢٥	
٣	التأخير عن العمل من ٣٠-٦٠ دقيقة دون عذر مقبول	%١٥	%٢٥	%٥٠	%٧٥	١ يوم	
٤	التأخير عن العمل من ٣٠-٦٠ دقيقة وتأخير الآخرين دون عذر مقبول	%٢٥	%٥٠	%٧٥	١ يوم	يومان	
٥	ترك العمل والانصراف قبل الميعاد المحدد دون إذن	%١٥	%٢٥	%٥٠	%٧٥	١ يوم	
٦	ترك العمل والانصراف قبل الميعاد المحدد دون إذن	%٢٥	%٥٠	%٧٥	١ يوم	يومان	
٧	الغياب دون اذن كتابي أو عذر مقبول من ١ يوم إلى ٣ يوم	١ يوم	يومان	٣ أيام	٤ أيام	٥ أيام	
٨	الغياب دون إذن أو عذر مقبول أكثر من ١٠ أيام متتالية	٥ أيام	٧ أيام	الفصل	-	-	
٩	الغياب التقطع دون عذر لمدة تزيد عن ٢١ يوماً في السنة	مع خصم كامل المدة واعتبارها غياب					
١٠	دوام ومواعيد موظفي الفروع والمستودعات وموظف المكتب الرئيسي للجمعية من مهام مدير شؤون الموظفين مع التنسيق مع المشرفين والمديرين	يتم الفصل دون أي مكافأة وذلك بعد اتباع الإجراءات					
١١	دوام ومواعيد موظفي الإدارة العليا من مهام رئيس مجلس الإدارة وله سلطة التحقيق الإداري في أي مخالفات تتعلق بالإدارة العليا						
١٢	تأخير البدء في العمل أو إيقافه قبل الميعاد دون مبرر مقبول	%٢٥	%٥٠	%٥٠	١ يوم	يومان	٣ أيام
١٣	التأخر في العودة للعمل بعد أداء الصلاة	انذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم	الخصم من أساس راتب اليوم

## ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	البيان	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	ملاحظات
١٤	استقبال زوار أثناء العمل عمدا	شفوي	كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥	الخصم من أساس راتب اليوم
١٥	الأكل وتناول الطعام في مكان العمل	شفوي	كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥	
١٦	النوم المتعمد أثناء العمل	كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠	١ يوم	
١٧	النوم في الحالات التي تستدعي اليقظة	%٥٠	١ يوم	٢ يوم	٣ يوم	٤ يوم	
١٨	التسكع أو التواجد في غير محل العمل	كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠	%٧٥	
١٩	استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن مسبق	شفوي	كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠	
مع تحميله بقية مصاريف استخدام الهاتف							
٢٠	التلاعب في إثبات الحضور والغياب	%٢٥	%٥٠	١ يوم	٢ يوم	٣ أيام	الخصم من أساس راتب اليوم
مع خصم وقت الغياب الفعلي أيضاً							
٢١	عدم تنفيذ تعليمات خاصة بالعمل	%٢٥	%٥٠	١ يوم	٢ يوم	٣ أيام	الخصم من أساس راتب اليوم
٢٢	عدم تنفيذ تعليمات وأوامر رئيسه المباشر	%٥٠	%٧٥	١ يوم	٢ يوم	٣ أيام	الخصم من أساس راتب اليوم
مع التحقيق الإداري وحفظ صورة بماف الموظف							
٢٣	التباطؤ في تنفيذ الأعمال وعدم بذل الجهد الكافي واضاعة وقت العمل	انذار كتابي	%٥٠	%٧٥	٢ يوم	٣ أيام	الخصم من أساس راتب اليوم
٢٤	تواجد المندوب في غير منطقة أو أي مكان غير محل العمل أثناء وقت العمل بدون مبرر	%٥٠	١ يوم	يومان	٣ أيام	٥ أيام	الخصم من أساس راتب اليوم

## ثالثاً: مخالفات تتعلق باستخدام الأصول

م	البيان	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	ملاحظات
٢٥	سوء استخدام الأصول أو الإهمال أثناء الإستخدام مما يسبب ضرر وإتلاف	٥٠%	٧٥%	١ يوم	٢ يوم	٣ أيام	الخ صم من أس اس راتب اليوم
مع إصلاح التالف تماماً							
٢٦	عدم اتباع إرشادات استخدام الأصول مما أدى إلى تلف أو خسارة	١ يوم	٢ يوم	٣ أيام	٥ أيام	الف صل	الخ صم من أس اس راتب اليوم
مع تحميله بكافة الخسائر المترتبة على ذلك							
٢٧	أجهزة الحاسب الآلي والبرامج والآلات الحاسبة والتليفونات ..... إلخ ١. في حالة الإهمال الذي أدى إلى إتلاف البرامج بسبب سوء الاستخدام يتم إصلاحها على نفقة للتسبب إذا بين تقرير قسم الصيانة أن العامل هو للتسبب. ٢. في حالة كسر الأجهزة أو إتلاف أي جزء بها بسبب العمل يتم إصلاحها على نفقة للتسبب.						
٢٨	السيارات: سيارة الموظف التي تحمل اسم وشعار الجمعية هي واجهة الجمعية وهي صورة دعائية متحركة داخل للمدينة للجمعية، لذا هناك ضرورة حتمية لتكون السيارة نظيفة تماماً من الخارج والداخل بصفة دائمة لهذا لزم الإهتمام بها الإهتمام الكامل ١. في حالة وجود السيارة غير نظيفة (نظافة السيارة من مسؤولية قائدها) ١. في حالة عد الالتزام بوضع الاستيكر للميز للجمعية أو متابعه لصقه أو تمزقه ١. في حالة وجود إهمال أدى إلى كسر أو تلف جزء من قطع الغيار بسبب سوء الاستخدام	انذار	نص ف يوم	١ يوم	٣ أيام	٤ أيام	الخ صم من أس اس راتب اليوم
مع إصلاح التالف على نفقته الشخصية							

## رابعاً: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

م	البيان	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	ملاحظات
٢٩	التشاجر مع الزملاء واحداث شغب بالصوت	١ يوم	٢ يوم	٣ أيام	٥ أيام	١٥ يوم	الخصم من أساس راتب اليوم
٣٠	التشاجر مع الزملاء بالأيدي	٣ أيام	١٠ أيام	١٥ يوم	١ شهر	١ الف صل	الخصم من أساس راتب اليوم
مع إبلاغ السلطات المختصة وتعويض من وقع عليه ضرر فعلي							
٣١	التشاجر وسوء الأدب مع الرؤساء ومديري الإدارات والتفوه بألفاظ نابيه	٣ أيام	٧ أيام	١٥ يوم	١ شهر	١ الف صل	الخصم من أساس راتب اليوم
مع الاعتذار الشفوي أمام الموظفين والاعتذار المكتوب							
٣٢	التشاجر بالأيدي مع الرؤساء ومديري الإدارات	١٥ يوم	شهر	١ الف صل			الخصم من أساس راتب اليوم
مع إبلاغ السلطات المختصة وتعويض المدير أو رئيس القسم الواقع عليه الضرر							
٣٣	رفض التفتيش الإداري على العامل	انذار كتابي	٢٥%	٥٠%	١ يوم	١ يوم	الخصم من أساس راتب اليوم
٣٤	التحريض على مخالفة تعليمات وأوامر الإدارة والمديرين الخاصة بالعمل	٢ يوم	٥ يوم	١٥ يوم	١ الف صل		الخصم من أساس راتب اليوم
٣٥	إصلاح آلات أو معدات أو سيارات دون إخطار الإدارة ومشراف العهد والأصول	٥٠%	١ يوم	٢ يوم	٣ أيام	٥ أيام	الخصم من أساس راتب اليوم
٣٦	عدم لبس الزي المناسب حسب تعليمات الجمعية (ربطة العنق أو الزي السعودي كاملاً)	انذار	١٥%	٢٥%	٥٠%	١ يوم	الخصم من أساس راتب اليوم
٣٧	استخدام آلات أو معدات أو سيارات في غير المخصص لها من أغراض العمل	انذار	١٥%	٢٥%	٥٠%	١ يوم	الخصم من أساس راتب اليوم
مع تحميله بالقيمة الإيجابية للإستلام							
٣٨	تمزيق أو اتلاف اعلانات أو مستندات أو مطبوعات تخص الجمعية	٢ يوم	٣ أيام	٥ أيام	٧ أيام	١ الف صل	الخصم من أساس راتب اليوم
مع التحقق وتحمله كامل قيمة الخسائر							
٣٩	قراءة الصحف والمجلات أثناء العمل	انذار	١٥%	٢٥%	٥٠%	١ يوم	الخصم من أساس راتب اليوم
٤٠	التدخين أثناء العمل (في مكتب الجمعية أو العملاء) التدخين ممنوع مطلقاً أثناء العمل	١ يوم	٢ يوم	٣ أيام	٥ أيام	١ أس بوع	الخصم من أساس راتب اليوم

## خامساً: مخالفات تتعلق بالأمور المالية والأمانة

م	البيان	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	ملاحظات
٤١	صرف أي مصروف دون تعميم أو مخالفاً لبنود وتعليمات الصرف	نصف يوم	١ يوم	٢ يوم	٣ أيام	أسبوع	الخصم من أساس راتب اليوم
وتحميله كافة قيمة الصروف للدفع من عهده							
٤٢	عدم إيداع التحصيلات النقدية يومياً بالبنك دون عذر مقبول	٢ يوم	٣ أيام	١٥ يوم	١٥ يوم	١٥ يوم	الخصم من أساس راتب اليوم
٤٣	عدم تسليم أو إيداع للتحصيلات النقدية لمدة تزيد عن ٣ أيام	٣ أيام	٥ أيام	٧ أيام	٧ أيام	٧ أيام	الخصم من أساس راتب اليوم
مع عمل تحقيق اداري يوضع بملف خدمته							
٤٤	اتلاف أو فقد العهد للسلمة للموظف سواء نقدية أو عينية	%٥٠	%٧٥	١ يوم	٣ أيام	أسبوع	الخصم من أساس راتب اليوم
مع تحميله بكامل قيمة العهدة المفقودة							
٤٥	جمع تبرعات أو توقيعات أو ما إلى ذلك دون تصريح الإدارة	%٥٠	%٧٥	١ يوم	٢ يوم	٣ أيام	الخصم من أساس راتب اليوم
مع التحقيق وإبلاغ السلطات ان استدعى الأمر							
٤٦	صرف أي مبالغ نقدية دون تعميم الإدارة بالصرف	%٥٠	%٧٥	١ يوم	٢ يوم	٣ أيام	الخصم من أساس راتب اليوم
مع تحميله كامل قيمة للصروف							
٤٧	صرف أي مبالغ كمصروف فعلي مخالفاً لتعليمات الصرف ومخالفاً لتعليمات الإدارة	١ يوم	٢ يوم	٣ أيام	٥ أيام	٥ أيام	الخصم من أساس راتب اليوم
وتحميله كامل قيمة الصروف للدفع مخالفات للتعليمات							
٤٨	اختلاس بضاعة أو نقدية	تحصيل كامل القيمة والتحقق الإداري وإخطار الجمعية والجهات المعنية مع عدم التنازل عن الحق العرفي والفصل والترحيل					
٤٩	افشاء أسرار الجمعية بأي صورة من خلال ما تحت يديه من الأعمال سواء بصورة مباشرة أو غير مباشرة	الفصل من العمل والتحقق					

## المادة (١٥٨)

### الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي:

- أ- التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر، يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها الموظف ويطلب منه ضرورة مراعاة اللائحة والتقيّد بالأصول في أداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
- ب- الإنذار: وهو كتاب يتم توجيهه إلى الموظف موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة لمثلها مستقبلاً.
- ج- الحسم: وهو حسم نسبة من الراتب في حدود جزء من الأجر اليومي أو نسبة من الراتب تتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
- د- الإيقاف عن العمل دون أجر: وهو منع الموظف من مزاولة العمل خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز عشرة أيام خلال الشهر الواحد.
- هـ- الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف لإرتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- و- الفصل من الخدمة دون مكافأة أو تعويض أو إنذار: وهو فسخ عقد العمل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار لإرتكاب الموظف فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها بالماد ٨٠ من نظام العمل.

## المادة (١٥٩)

كل موظف يرتكب إحدى المخالفات الواردة بالجدول المشار إليه يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ، ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة.

## المادة (١٦٠)

تكون سلطة توقيع الجزاء للمدير العام للجمعية أو من يفوضه، ويجوز له استبدال جزاء أخف بالجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى.



## المادة (١٦١)

في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها، فإنه لا يعتبر عائداً وتعد المخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

## المادة (١٦٢)

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة لهذه المخالفات.

## المادة (١٦٣)

لا يجوز أن يفرض على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، وفي حالة تسبب الموظف في فقد أو تدمير أو إتلاف مهمات أو آلات أو أجهزة مملوكة للجمعية، وكان ذلك ناشئاً عن خطأ الموظف أو مخالفته تعليمات صاحب العمل، فإن للجمعية حسم المبلغ اللازم للإصلاح أو لإعادة الوضع إلى ما كان عليه، على ألا يزيد ما يقتطع لهذا الغرض على أجر خمسة أيام في كل شهر.

## المادة (١٦٤)

لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابة بما هو منسوب إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع في ملفه.

## المادة (١٦٥)

لا يجوز توقيع جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو الجمعية أو الرؤساء.

## المادة (١٦٦)

تسقط المساءلة التأديبية للموظف بمضي خمسة عشر يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي اجراء من إجراءات التحقيق بشأنها.

## المادة (١٦٧)

لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة ثلاثون يوماً بالنسبة للموظفين ذوي الأجور الشهرية وخمسة عشر يوماً بالنسبة لغيرهم.

## المادة (١٦٨)

يخطر الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي سيتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع الموظف عن استلام البلاغ بدون محضر. بذلك ويوقع عليه رئيسه وأثنان من الموظفين.

## المادة (١٧٩)

مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام اللجنة المختصة وفقاً لللائحة العمل، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل، وعلى إدارة الجمعية أن تبت في التظلم الذي يقدم إليها خلال أسبوعين من تاريخ تقديمه.

## المادة (١٧٠)

يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه، وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف.

## الفصل الثامن عشر: التظلم

### السياسات: المادة (١٧١)

تتكون لجنة التظلمات من:  
الأمين العام / المدير التنفيذي  
المدير المالي  
مدير الشؤون الإدارية  
مدير الإدارة التي يعمل بها الموظف  
الرئيس المباشر للموظف

رئيساً  
عضواً  
عضواً  
عضواً  
عضواً

### المادة (١٧٢)

لجنة التظلمات الحق في حسم التظلمات التي ترفع من قبل المتظلمين من قرار ما بما لا يخل في حق الموظف في التظلم إلى الجهات الرسمية.

### المادة (١٧٣)

يكون قرار اللجنة ملزوم ونهائي للجميع ولا يقبل المراجعة.

### المادة (١٧٤)

تكون جميع قرارات اللجنة بالتصويت بين الأعضاء ويكون صوت الرئيس بينهم مرجحاً في حالة تساوي الأصوات.

### المادة (١٧٥)

في حالة كون أحد أعضاء اللجنة طرف في قضية التظلم فإنه لا يحق له التصويت في تلك القضية ويقوم رئيس اللجنة بتحديد عضواً آخر بصفة مؤقتة.

## المادة (١٧٦)

للجنة حق النظر في التظلمات التي ترفع إليها من قبل الموظفين وذلك كالتالي:

- أ- التظلمات التي ترفع فيما يخص تقييم الأداء.
- ب- التظلمات التي ترفع فيما يخص طي قيد الموظف.
- ج- التظلمات التي ترفع فيما يخص تخفيض الراتب.
- د- التظلمات التي ترفع فيما يخص تخفيض المستوى الوظيفي.
- هـ- أي تظلمات أخرى ترى اللجنة إمكانية بحثها.

## المادة (١٧٧)

تتعقد اللجنة بصفة ربع سنوية للنظر في التظلمات إن وجدت نظراً للجهد والتكلفة التي تتربت على انعقادها.

## المادة (١٧٨)

يقوم مدير إدارة الموارد البشرية بدراسة الطلبات وجمع المعلومات عن التظلم المرفوع وسماع رأي الموظف المتظلم والتقارير فيما إذا كان التظلم له ما يبرره أو أن بالإمكان حل المشكلة من قبل إدارة الموارد البشرية مباشرة وهو الأساس في ذلك.

## المادة (١٧٩)

نظراً لكون التظلمات تتطلب اجتماعات من قبل أعضاء اللجنة وما يترتب على ذلك من جهد ووقت وحيث أن أعضاء هذه اللجنة من الموظفين التنفيذيين في الجمعية لذلك فإن للجنة التقرير في جزاء ما على الموظف (لا يتعدى الجزاءات التي أقرتها لائحة الجزاءات) في حالة أن اللجنة رأت أن التظلم المرفوع في غير محله، ويوافق على ذلك الموظف قبل البدء في أعمال اللجنة.

## المادة (١٨٠)

للموظف المتظلم أن يرفع تظلماته إلى مدير إدارة الموارد البشرية في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ صدور القرار وإلا سقط حقه في التظلم.

## العمليات والإجراءات

في حالة حدوث أي مشكلات أو تعديات على الموظف فإن مسؤولية تسوية الأمر تقع على عاتق الجمعية، ولا بد أن تجري التسوية بسلاسة قدر الإمكان كما أنه من الممكن حل أصعب المشاكل وأغلبها مع أقرب مدير مباشر للموظفين، ولدى الجمعية إجراءات يمكن استخدامها لحل أي مشكلات قد يواجهها الموظفون.

### ١. الإجراء غير الرسمي:

يتم تشجيع الموظفين كلما كان ذلك ممكناً لحل مشكلاتهم عن طريق النقاش الودي (غير الرسمي) مع أقرب مدير مباشر لهم، وقد يكون من المناسب أحياناً التوجه لأكثر من مدير إدارة، أو لمدير الموارد البشرية. إذا أخفق التوجه الودي في حل الأمر، فيكون من حق الموظفين وقتها استخدام إجراء التظلم الرسمي.

### ٢. إجراء التظلم الرسمي:

هذا الإجراء لا بد أن يستخدم في حال المشاكل الخطيرة في حال فشلت الطريقة الودية في ذلك، وينبغي أن تصعد هذه المشاكل أو الاستفسارات كتابياً خلال ثلاثة أشهر من ظهورها أو من تاريخ الحدث، ويوجد ثلاثة مراحل لهذا الإجراء:

#### أ- المرحلة الأولى:

- ينبغي أن يرفع الموظف تظلمه كتابياً ويقدمه لمديره المباشر، وينبغي لمديره أن يرتب لقاء خلال خمسة أيام من أيام العمل لمناقشة مشاكل الموظف.
- محصلة اللقاء أو أي إجراءات تابعة ينبغي أن ينصح بها الموظف خلال عشرة أيام من أيام العمل.
- إذا كان التظلم يخص المدير المباشر للموظف، فينبغي أن يقدم الطلب بنفسه لقسم الموارد البشرية، والذي سيرتب للتعامل مع هذا التظلم عن طريق مدير مناسب خارج قسم الموظف المتظلم.

## ب- المرحلة الثانية:

• إن لم يرض الموظف المتظلم عما أسفرت عنه المرحلة الأولى، فيمكنه أن يقدم شكواه/تظلمه لمدير الإدارة الذي يليه في الإدارة وينبغي أن ينفذ هذا خلال عشرة أيام من وصول قرار المرحلة الأولى من التظلم، ويجب أن يوضح فيه الموظف سبب رفضه للقرار السابق.

• سيرتب المدير لقاء ليستمع فيه التظلم خلال خمسة أيام، بجانب أنه يمكن حضور قسم الموارد البشرية للقاء ليدعموا المدير بالنصح، وينبغي أن يتم تسجيل محصلة هذا اللقاء كتابياً خلال عشرة أيام من اللقاء.

## ج- المرحلة الثالثة:

• إذا لم يقتنع الموظف بمحصلة المرحلة الثانية من التظلم فينبغي أن يرفع شكواه لمدير الإدارة على أن تقدم الشكوى كتابياً خلال ١٠ أيام من أيام العمل منذ استلام قرار المرحلة الثانية من التظلم، وينبغي أن يكون الموظف موضحاً لسبب رفضه لقرار المرحلة الثانية.

• سيرتب مدير الإدارة اجتماعاً للاستماع لتظلم المشتكي خلال خمسة أيام من أيام العمل، وفي بعض الظروف يتم دعوة قسم الموارد البشرية لتقديم النصح والإرشاد لمدير الإدارة.

• ينبغي توثيق محصلة هذا الاجتماع كتابياً خلال ١٠ أيام من الاجتماع، وهذه آخر مرحلة من الإجراءات، وليس هناك حق في الاستئناف.

## الفصل التاسع عشر: إنهاء الخدمة

### سياسات إنهاء الخدمة: المادة (١٨١)

- تنتهي خدمة الموظف في الحالات التالية:
١. ثبوت عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة.
  ٢. فقدان أحد الشروط المطلوبة للتعيين على الوظيفة.
  ٣. إنهاء العقد محدد المدة بانتهاء مدته، إلا إذا استمر الطرفان في تنفيذه يعتبر العقد مجدداً لمدة غير محددة.
  ٤. انتهاء الغرض الذي تم التعاقد لأجله إذا كان عقد العمل عرضياً أو بالقطعة أو موسمياً.
  ٥. تغيب الموظف دون عذر مشروع مدة عشرة أيام متصلة أو مدداً متقطعة تتجاوز في مجموعها خلال السنة العقدية الواحدة عشرون يوماً.
  ٦. قبول استقالة الموظف.
  ٧. فسخ عقد التوظيف حسب مقتضى النظام من أحد الطرفين.
  ٨. ثبوت عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الوظيفة أو فقدان الموظف لأحد المعارف أو المهارات أو القدرات التي تمكنه من القيام بعمل الوظيفة بالقدر المقبول أو العجز الكلي للموظف عن أداء العمل.
  ٩. وفاة الموظف.
  ١٠. بلوغ الموظف ستين عاماً وولدير عام الجمعية تمديد خدمته بعد ذلك بناءً على سلطة تقديرية للإدارة شريطة ألا تتجاوز خمسة أعوام.
  ١١. إلغاء الوظيفة بقرار من مجلس الإدارة، على أن تقوم الجمعية بتبليغ الموظف خطياً قبل ثلاثة أشهر من الموعد المحدد لإنهاء الخدمة.

٢١. فسخ عقد العمل بناءً على أحد الأسباب الواردة في المادة (٨٠) من لائحة العمل.
٣١. ترك العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من لائحة العمل.
٤١. انقطاع الموظف عن العمل لمرضه مدة تزيد عن مائة وعشرون يوماً خلال السنة حسب التفصيل التالي:
- ثلاثون يوماً بأجر.
  - ستون يوماً بثلاثة أرباع الأجر.
  - ثلاثون يوماً بدون أجر.
٥١. إلغاء السلطات الحكومية رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعادها عن البلاد.

## المادة (١٨٢)

- في الحالات التي تتطلب فيها أحكام لائحة العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي:
- أ- أن يكون الإخطار خطياً قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً للموظف ذو الأجر الشهري وخمسة عشر يوماً بالنسبة لغيره.
- ب- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المستلم بذلك وتاريخ الإستلام.
- ج- إذا امتنع الموجه إليه الإخطار عن استلامه يرسل إليه بخطاب مسجل على عنوانه أو يتم الحصول على شهادة موظفين اثنين بالواقعة.
- د- إذا لم يراع الطرف الذي أنهى العقد المدة المذكورة يلزم بدفع تعويضاً معادلاً لأجر الموظف عن مدة الإشعار.

## المادة (١٨٣)

حسب لائحة العمل والعمال يستحق الموظف شهادة خبرة من الجمعية تبين عدد سنوات العمل التي قضاها ووظيفته التي كان يشغلها والراتب وتسلم للعامل حال انتهاء خدمته.



## المادة (١٨٤)

بعد صدور قرار طي قيد الموظف يجب البدء فوراً في استكمال نموذج إخلاء الطرف واستيفاء جميع التوقيعات للإدارات التي يتعامل معها وتسلم جميع العهد التي عليه بالكامل ويتم حسم ما للجمعية من حقوق عليه وتسديد ما عليه.

## المادة (١٨٥)

لا يعتبر نموذج إخلاء الطرف ساري المفعول ولا تصرف المستحقات المترتبة عليه إلا بعد اعتماده من صاحب الصلاحية.

## المادة (١٨٦)

يجب على الموظف المطوي قيده التوقيع على نموذج تعهد بسرية البيانات.

## المادة (١٨٧)

تقوم الجمعية بإنهاء إجراءات الخروج النهائي للعامل غير السعودي وتسليم شركة النقل لجواز سفره لتمكينه من السفر بعد إنهاء إجراءات إخلاء الطرف.

## المادة (١٨٨)

### تحتسب مستحقات نهاية الخدمة كالتالي:

- أ- أجر نصف شهر عن كل سنة خدمة للسنوات الخمس الأولى، وأجر شهر كامل عن كل سنة من السنوات التالية، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
- ب- آخر راتب للموظف مع البدلات حتى آخر يوم عمل.
- ج- بدل السكن الذي لم يتسلمه حتى آخر يوم عمل.
- د- بدل الإجازة التي لم يستلمها حتى آخر يوم عمل.
- هـ- إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف، يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات ويستحق ثلثها إذا زادت مدة الخدمة على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

## العمليات والإجراءات

### انتهاء العقد المحدد المدة:

- أ- تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة مواعيد انتهاء العقود محددة المدة لكافة الموظفين في بداية كل شهر، وإعداد بيان كامل بها وإرسال صورة من البيان لكافة المديرين المختصين لاستطلاع رأيهم في جدوى تجديد التعاقد من عدمه.
- ب- في حالة ورود ما يفيد رغبة المدير المختص بتجديد عقد الموظف المحدد المدة، فإن الموارد البشرية تقوم بإعداد خطاب للموظف يفيد برغبة الجمعية في تجديد التعاقد لمدة مماثلة ويوقع من مدير إدارة الموارد البشرية ثم يرفع للمدير العام للموافقة والاعتماد، ويتم تسليم الموظف أصل الخطاب ويوقع بالاستلام على صورة منه، وفي حال عدم رغبة الموظف في التجديد فيتم اتخاذ إجراءات إخلاء طرفه وتسوية مستحقاته عند تاريخ انتهاء العقد كما هو موضح في حالة الاستقالة.
- ج- في حال عدم ورود ما يفيد رغبة مدير الإدارة المعني في تجديد عقد الموظف المحدد المدة، فإن إدارة الموارد البشرية تقوم بإعداد خطاب للموظف يفيد بعدم رغبة الجمعية في تجديد التعاقد عند تاريخ انتهائه ويوقع من مدير إدارة الموارد البشرية ثم من المدير العام للموافقة والاعتماد، ويتم تسليم الموظف أصل الخطاب ويوقع بالاستلام على صورة منه، ويتم اتخاذ إجراءات إخلاء طرفه وتسوية مستحقاته عند تاريخ انتهاء العقد كما هو موضح في حالة الاستقالة.

## الاستقالة:

- أ- يقوم الموظف الذي يرغب في الاستقالة من العمل بالتقدم باستقالته محررة على نموذج "استقالة" إلى المدير المباشر التابع له للحصول على موافقته.
- ب- يقوم المدير المختص بكتابة رأيه على الطلب ويحول الطلب لإدارة الموارد البشرية.
- ج- تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة طلب الاستقالة المقدم واستقصاء رأي الموظف المستقبل عن بعض الأمور المتعلقة في العمل بالجمعية وبخاصة في إدارته واستطلاع رأيه في نظم وبيئة العمل والأسباب الرئيسية للاستقالة وبعض المعلومات الأخرى التي قد تفيد في دراسة حالات ترك العمل بما يسهم في تطوير بيئة العمل، وذلك باستخدام نموذج "مقابلة نهاية الخدمة" ويتم دراسة وتحليل هذه المقابلات وتقديم توصيات بهذا الشأن لمدير إدارة الموارد البشرية لعرض الحلول المقترحة على الإدارة العليا.
- د- يتم رفع الاستقالة للعرض على المدير العام للموافقة والاعتماد.
- هـ- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "إخطار بالموافقة على الاستقالة" ويوقع الموظف بالاستلام، وتسلم صورة منه للإدارة التابع لها الموظف.
- و- تقوم إدارة الموارد البشرية باستيفاء اجراءات إخلاء الطرف وتسليم العهد والأدوات والمستلزمات التي بحوزة الموظف من كافة الإدارات المعنية باستخدام نموذج "بيان ترك الخدمة للموظفين" ثم تقوم بتحرير نموذج "كشف صرف مستحقات" لتسوية مستحقات الموظف وتسليم كافة مستحقاته.
- ز- يقوم الموظف بالتوقيع على نموذج "تنازل نهائي وإبراء ذمة" ثم يمنح الموظف شهادة بيانات وظيفية "شهادة خبرة" ويتم تحرير نموذج "إخلاء طرف" في حالة طلب الموظف الحصول عليه.
- ح- في حالة رغبة الموظف العدول عن استقالته فيجوز له التقدم بطلب كتابي بذلك لإدارة الموارد البشرية خلال أسبوع من تاريخ إبلاغه بقبول استقالته، وفي هذه الحالة تعتبر الاستقالة كأن لم تكن وتخطر الإدارة التابع لها بذلك بموجب صورة من طلب العدول عن الاستقالة المقدم منه.

## الغياب المتكرر أو الانقطاع عن العمل:

- أ- يتم تبليغ الموظف بإنذار كتابي يتضمن حالة الغياب، ويتم تسليمه باليد أو من خلال البريد الإلكتروني، مع التأكيد على الإرسال.
- ب- يودع نسخة من خطاب الإنذار في ملف الموظف.
- ج- في حالة تجاوز أيام الغياب عن الحد المسموح وفقاً للوائح، يتم مخاطبة المدير العام ورفع تقارير الموظف وإنذاراته، واستصدار قرار بالفصل.
- د- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "قرار فصل" ورفعته لمدير إدارة الموارد البشرية، لاعتماده، ومن ثم رفعه للمدير العام لاعتماده، ويرسل القرار إلى الموظف على عنوانه أو بأي طريقة تضمن تسليمه إياه.
- هـ- يتم إنهاء اشتراك الموظف بالتأمينات الاجتماعية.
- و- تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد التسويات المالية والمستندية الخاصة بالموظف كما هو موضح في حالة الاستقالة.
- ز- في حالة عدم حضور الموظف لتسوية مستحقاته وإخلاء طرفه، يجوز لإدارة الجمعية اتخاذ كافة الإجراءات القانونية ضد الموظف للحصول على كافة التعويضات المقابلة للعهد التي بحوزته بكافة أنواعها بمعرفة إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الشئون القانونية.

## إنهاء الخدمة أو الفصل لعدم الكفاءة:

في حالة ثبوت عدم كفاءة الموظف خلال فترة الاختبار (ثلاث أشهر - ما لم ينص عقد العمل المبرم مع الموظف على غير ذلك) وذلك بموجب تقرير صلاحية الموظف والذي يرفعه المدير المختص التابع له الموظف، تقوم إدارة الموارد البشرية بإخطار الموظف كتابياً بإنهاء التعاقد معه خلال فترة الاختبار ويتم تسليمه الإخطار والتأكد من توقيعه على نسخة منه، وعليه يتم إنهاء وتسوية مستحقاته وتسليمه مسوغات تعيينه بعد التأكد من عمل بيان ترك الخدمة من الإدارات المعنية.

## الوفاة:

- أ- بمجرد ورود ما يفيد وفاة الموظف تقوم إدارة الموارد البشرية على الفور بإعداد كشف صرف مستحقاته لتسليمها لورثته وذلك بعد الاعتماد من مدير إدارة الموارد البشرية والتأكد من عدم وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف، وتسليم ورثته كافة مستحقاته على الفور.
- ب- في حالة وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف المتوفي لم يتم تسويتها فيجب عرض الأمر على مدير إدارة الموارد البشرية الذي يرفع توصياته للجنة التنفيذية لإتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.
- ج- تقوم إدارة الموارد البشرية بإنهاء إجراءات تأمينات الموظف مع مكتب التأمينات المختص، ويرفق بالطلب المستند الدال على الوفاة وباقي المستندات اللازمة لذلك، ثم يتم تسليم ورثته نسخة من الاستمارة، بالإضافة إلى أصل مستندات التعيين الخاصة بالموظف المتوفي.

## العجز الكلي، عند أداء مهام الوظيفة:

- أ- يعرض الموظف الذي يصاب بعجز كلي على اللجنة الطبية التابعة للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية لإقرار الحالة.
- ب- بمجرد ورود تقرير اللجنة الطبية التي تفيد عجز الموظف الكلي، تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارات القانونية برفع قرار إنهاء خدمة الموظف وعرضه على المدير العام للموافقة والاعتماد.
- ج- صرف مستحقته وإخلاء طرفه.

## المرض الذي لا يرجى شفاؤه:

- أ- إذا استنفذ الموظف إجازاته المرضية (بالإضافة لإستنفاده كافة استحقاقاته من الإجازات السنوية) وفقاً لما تحدده لائحة العمل والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، يعرض الموظف على اللجنة الطبية التابعة للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية لإقرار الحالة.
- ب- بمجرد ورود تقرير اللجنة الطبية بأن مرضه لا يرجى شفاؤه، تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة القانونية بعرض قرار إنهاء خدمة الموظف على المدير العام للموافقة والاعتماد.
- ج- صرف مستحقته وإخلاء طرفه.

## بلوغ سن التقاعد:

طبقاً للائحة العمل وقانون التأمينات الاجتماعية يجوز إنهاء خدمة الموظف إذا بلغ سن الستين (سن التقاعد) ما لم يكن عقد العمل المبرم معه محدد المدة وتمتد مدته إلى ما بعد بلوغه هذا السن، حيث لا ينتهي العقد إلا بانتهاء مدته، وفي حالة إنهاء خدمة الموظف لبلوغه سن التقاعد فإنه يستحق مكافأة نهاية الخدمة المقررة قانوناً.

- أ- تقوم إدارة الموارد البشرية بعد استشارة المدير المختص بإعداد القرار الخاص بإنهاء أو تمديد الخدمة لمن بلغ سن التقاعد وذلك قبل بلوغ سن الستين بشهرين ويبين فيه تفاصيل القرار سواء بإنهاء الخدمة أو بمد الخدمة والمدة المقررة للمد، ويتم استشارة الموظف في حالة قرار المد حيث يحق للموظف قبل مد الخدمة أو رفضها.
- ب- يتم رفع القرار لعرضه على المدير العام للموافقة والاعتماد.
- ج- بموجب اعتماد المدير العام لقرار إنهاء الخدمة لبلوغ سن التقاعد، تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير خطاب للموظف يخبره فيه بقرار إنهاء خدمته بسبب بلوغ سن الستين ويعتمد من مدير إدارة الموارد البشرية ويرفقه به صورة من القرار الإداري الصادر بشأنه وترسل صورة من الخطاب لمدير الإدارة التابع لها.
- د- يقوم الموظف قبل تسوية مستحقاته بعمل بيان ترك الخدمة للموظفين لتسديد كل العهد والأدوات والمستلزمات التي بحوزته من كافة الإدارات المعنية.
- هـ- بمجرد تسليم الموظف لنموذج بيان ترك الخدمة للموظفين بعد استيفاء توقيعاته لإدارة الموارد البشرية، إضافة إلى تسليمه أصل مستندات تعيينه، ويوقع الموظف على صور منها بالاستلام، وتحفظ الصور بالملف، كما يمنح الموظف شهادة خبرة يبين فيها البيانات الوظيفية وآخر عمل شغله ومدة الخدمة وسبب انتهاء الخدمة.
- و- صرف مستحقاته وإخلاء طرفه.

## الحكم نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية:

إذا حكم على الموظف نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة ماسة بالشرف والأمانة أو الآداب العامة ما لم تأمر المحكمة بوقف تنفيذ العقوبة، يتم إتخاذ اجراءات إنهاء خدمته بواسطة إدارة الموارد البشرية.

## الفصل العشرون: إخلاء الطرف

### السياسات: المادة (١٨٩)

#### تكون إجراءات إخلاء طرف الموظف عند السفر النهائي كالتالي:

- أ- يقوم الموظف الذي يتم طي قيده أو سفره لأي سبب من الأسباب باستكمال نموذج إخلاء الطرف وذلك بأخذ توقيع جميع الإدارات والأقسام المبينة في النموذج بحيث يتم اعتماده من المدير العام.
- ب- إذا كان على الموظف الغير سعودي المسافر قرض ما أو أي التزامات أخرى، عليه تسديدها قبل سفره.
- ج- عند الإنتهاء من جميع التوقيعات على نموذج إخلاء الطرف واعتماده من صاحب الصلاحية يتم صرف مستحقات الموظف استناداً إلى التسوية الصادرة من إدارة الموارد البشرية.
- د- يقوم الموظف بالتوقيع باستلامه كافة حقوقه وعدم مطالبته للجمعية بأي حقوق أخرى.
- هـ- إصدار شهادة خبرة، إذا رغب الموظف في ذلك.

### المادة (١٩٠) إجراءات إخلاء طرف الموظف عند سفره لقضاء إجازته:

- أ- يقوم الموظف الذي يرغب السفر لقضاء إجازته خارج البلاد بتسديد جميع الالتزامات التي بذمته للجمعية.
- ب- إذا لم يستطع الموظف تنفيذ ما جاء بالفقرة السابقة فعليه أن يحضر كفيلاً غارماً من موظفي الجمعية يلتزم في حالة عدم عودة الموظف المجاز من السفر بأن يتحمل الكفيل كافة الالتزامات المالية والإدارية التي عليه بما في ذلك القروض وما صرف له من بدل السكن.
- ج- يتم إعداد وتعبئة نموذج إخلاء الطرف واعتماده من المدير العام، وصرف مستحقات الموظف استناداً إلى التسوية الصادرة من إدارتي الموارد البشرية والشئون المالية بالجمعية.
- د- إحضار كفيل غارم يتحمل نصف قيمة التذكرة في حالة عدم العودة من الإجازة.



## المادة (١٩١)

### إخلاء طرف الموظف عند سفره لأداء مهمة عمل:

تسهيلاً لسفر الموظف لأداء مهمة عمل، فإنه يعفى من جميع البنود الموضحة أعلاه بما في ذلك نموذج إخلاء الطرف، إذا قام بإحضار كفيل غارم يتعهد بأنه في حالة عدم عودة الموظف من مهمته فإن الكفيل يتحمل كافة الإلتزامات المالية والإدارية بما في ذلك العهد التي سلمت للموظف وكذلك القروض التي حصل عليها وما صرف له من بدل السكن.

## المادة (١٩٢)

### استلام الموظف لجواز سفره:

- أ- تحتم أنظمة وقوانين المملكة العربية السعودية على صاحب العمل أن يحتفظ بجواز سفر الموظف غير السعودي حال وصوله من بلده.
- ب- تقوم الجمعية حال وصول الموظف من بلده بتسليمه تعريف لكي يحمله عند تنقله داخل المدينة وذلك لحين استخراج الإقامة.
- ج- إذا احتاج الموظف جواز سفره لتجديده فيجب عليه تسليم إقامته للجمعية لحين إعادة الجواز.
- د- يقوم الموظف بالتوقيع على تعهد يفيد فيه أنه حال الانتهاء من حاجته للجواز وذلك خلال مدة محددة يتم إعادته إلى الجمعية مرة أخرة وتقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة ذلك.
- هـ- في حالة سفر الموظف لدول أخرى لرحلة عمل والتي تحتاج إلى تأشيرة من سفارتها فتقوم الجمعية بإنهاء تلك الإجراءات.
- و- في حال عودة الموظف من السفر سواء كانت إجازة أو مهمة عمل فعليه إعادة جواز سفره خلال ٢٤ ساعة من عودته وعلى إدارة الموارد البشرية متابعة ذلك.

## الفصل الواحد والعشرون: العلاقات الحكومية

### الأهداف:

- أ- تنظيم التزام الموظفين باللوائح والقوانين المقررة من الدولة.
- ب- الحفاظ على الكيان القانوني للجمعية من خلال إلزام الموظفين بالقوانين واللوائح.

### السياسات:

#### المادة (١٩٣)

للمملكة العربية السعودية أنظمة وقوانين تخص العمالة الوافدة وتنظم إجراءات إصدار الوثائق الرسمية للإقامة في المملكة بشكل قانوني.

#### المادة (١٩٤)

عند دخول غير السعودي للمملكة يتم استخراج إقامة ورخصة عمل له.

#### المادة (١٩٥)

عند خروج الموظف الغير سعودي للإجازة يتم استخراج تأشيرة خروج وعودة له.

#### المادة (١٩٦)

عند خروج الموظف الغير سعودي نهائياً من المملكة يتم استخراج تأشيرة خروج نهائي.

#### المادة (١٩٧)

عند ولادة مولود للموظف الغير سعودي أو عند زواجه يتطلب الأمر إضافة الزوج والأولاد في جواز سفره وإقامته.

#### المادة (١٩٨)

عند قيام الموظف بالعمل كسائق سيارة خاصة أو عمومية فيتم استخراج رخصة قيادة خاصة أو عامة من إدارة المرور حسب الحاجة.

## المادة (١٩٩)

يتحمل الموظف تكاليف إضافة الزوجة والمواليد.

## المادة (٢٠٠)

يتحمل الموظف الغير سعودي المصاريف الأخرى له مثل استخراج وتجديد رخص القيادة والشهادة الصحية وكذلك الإقامات والخروج والعودة والخروج النهائي لزوجته وأبنائه فقط.

## المادة (٢٠١)

يتم استخراج خطاب يفيد باستلام الأوراق الرسمية للموظف الغير سعودي ليتمكن من الحركة لحين الانتهاء من استخراج الإقامات.

## العمليات والإجراءات

١. يسلم الموظف أوراقه إلى قسم الموارد البشرية من أجل إنجاز المعاملات التي تقع على عاتق الجمعية.
٢. في حالة إجراء أية معاملات من طرف معقب الجمعية، وكانت معاملات يتحمل الموظف تكاليفها، فإن التكلفة تخصم من راتبه أو يدفعها للخزانة بالطريقة الأنسب.

## رئيس مجلس الإدارة



أ.عبدالله الشهري





جمعية الإعلاميين السعوديين  
Saudi Media Association

 0533441863

 info@sm.org.sa

   smaa1863

 [sm.org.sa](http://sm.org.sa)