جمعية نقاء للعناية بالمساجد
بمحافظة البكيرية
ترخيص رقم ١٠٠٠٥٦٢١٠٠

نقـــاء
للعناية بالمساجد
جمعية نقاء للعناية بالمساجد بمحافظة البكيرية
Naqaa Association for Mosque Care in Al-Bukayriyah Governorate

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

# لائحة الموارد البشرية

## في جمعية نقاء للعناية بالمساجد بمحافظة البكيرية

## المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. فإيماناً من إدارة الجمعية بأهمية تنظيم العلاقات بينها وبين موظفيها ووضوح ما للموظف من حقوق وما عليه من واجبات بما يضمن سير العمل على أكمل وجه تم وضع هذه اللائحة (لائحة الموارد البشرية) والله ولي التوفيق.

## المادة الأولى:

## الأحكام العامة والتعريفات:

١) تسمى هذه اللائحة بـ(لائحة الموارد البشرية).

٢) وضعت أحكام هذه اللائحة واعتمدت بناءً على نظام العمل في المملكة العربية السعودية.

٣) تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الموظف على اطلاع بما له وما عليه من حقوق وواجبات.

٤) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية سواءً كانوا موظفين على دوام كامل أم دوام جزئي.

٥) لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة إلى ذلك ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.

٦) على الموظف الاطلاع على أحكام هذه اللائحة عند توقيع العقد ولا تتحمل الجمعية أية مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في فهم ومعرفة هذه اللائحة.

٧) تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة وعقود العمل بالتقويم الميلادي.

٨) يصدر المدير التنفيذي القرارات والتعاميم لهذه اللائحة بما لا يتعارض مع أحكامها.

٩) اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذه اللائحة أو في أي قرار إداري يصدر تنظيماً لأحكام هذه اللائحة وفي حال استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

١٠) يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة.

## المادة الثانية:

## الاستقطاب والتوظيف:

١) تعلن إدارة الجمعية عن الوظائف الشاغرة التي تحتاجها بشكل دوري عند الحاجة في الموقع الإلكتروني ووسائل الإعلان المختلفة.

٢) يمنح الموظف المعين بالجمعية الأولوية للترشح الداخلي لأية وظيفة شاغرة على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظف الجديد.

٣) يعبئ طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالجمعية عبر البريد الإلكتروني أو النموذج المخصص لذلك على موقع الجمعية أو بالحضور لمقر الجمعية إذا طلب منه ذلك ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالآتي:

- شهادة المؤهل الدراسي.
- شهادة الدورات التدريبية.
- شهادة بالخبرات السابقة.
- صورة شمسية حديثة.
- السيرة الذاتية.
- صورة بطاقة الهوية الوطنية.

٤) يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة أو عن طريق الموقع الإلكتروني إلى (لجنة الموارد البشرية) لدراستها وتشغيل الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج.

٥) تقوم لجنة التوظيف بإجراء مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة لمعرفة إمكانياته ومهاراته ومدى مناسبته للعمل ثم ترفع التوصيات لمجلس الإدارة لاعتمادها. وإرسال رسالة اعتذار ممن لم يتم قبول طلبه أو اختياره للوظيفة على عنوانه الموجود بالطلب.

٦) يحال طالب وظيفة الدوام الرسمي بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي لمعرفة مدى أهليته الصحية للعمل.

٧) يوقع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة ويتم فيه تحديد مسمى الوظيفة ومقدار راتبها والدوام الرسمي والجزئي.

٨) يعين طالب الوظيفة على الوظيفة الشاغرة التي تم الإعلان عنها حسب حاجة الجمعية والوصف الوظيفي وتوصية لجنة التوظيف استناداً إلى مؤهلاته وقدراته وخبراته الوظيفية ويتم إصدار تعيين معتمد من إدارة الجمعية.

٩) يشترط فيمن يعين في الجمعية ما يلي:

- أن يكون حسن السيرة والسلوك.

- ألا يقل عمره عن ١٨ سنة.
- أن يكون لائقاً طبياً.
- اجتياز الاختبار والمقابلة المتعلقين بالوظيفة.
- أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية اللازمة لشغل الوظيفة.
- ألا يكون تم فصله في السنة الأخيرة من الخدمة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي في جناية مخلة بالشرف أو الأمانة.

١٠) يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح نظام الموارد البشرية بالجمعية للموظف الجديد وعرض نموذج التعليمات والتنبيهات العامة معه وإعطائه لمحة مختصرة عن الهيكل التنظيمي وأهداف الجمعية ونشاطاتها كما يسلم الوصف الوظيفي للتوقيع عليه.

١١) يقوم قسم الموارد البشرية بفتح ملف للموظف الجديد يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية.

١٢) تقوم الإدارة المعين بها الموظف برفع مباشرته إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

١٣) إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو تقديمه بيانات ومستندات غير صحيحة أو مزورة فيحق للجمعية فسخ العقد دون الحاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حياله.

## المادة الثالثة:

### أنواع العقود:

يتم شغل الوظائف في الجمعية وفقاً لأنواع التوظيف التالية:

- توظيف بدوام رسمي.
- توظيف بدوام جزئي.
- توظيف بدوام عن بُعد.

## المادة الرابعة:

## موضوع عقد العمل:

١) مدة هذا العقد سنة ميلادية تبدأ من بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد ويجدد تلقائياً ما لم يتقدم أحد الطرفين بخلاف ذلك.

٢) يخضع الموظف لفترة تجربة لمدة (٩٠) يوماً تبدأ من تاريخ مباشرته العمل.

٣) يجوز للجمعية والموظف تمديد فترة التجربة لثلاثة أشهر أخرى بعد موافقة الطرفين وقبل انتهاء الفترة الأولى بـ (١٥) يوماً ويجوز للطرف الأول إنهاء العقد خلال هذه الفترة بدون إنذار.

## المادة الخامسة:

## استحقاق الراتب:

تدفع الجمعية للموظف الرسمي شهرياً راتباً أساسياً قبل نهاية كل شهر ميلادي.

## المادة السادسة:

## تقويم الأداء:

تقوم الجمعية بنهاية العام الميلادي بتعبئة نموذج تقويم الأداء لجميع الموظفين العاملين بها دون استثناء على أن يطلع مدير الإدارة الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ويناقشه في نقاط القوة والضعف ويؤخذ توقيع الموظف عليه بالعلم.

## المادة السابعة:

## أحكام خاصة بالموظف غير السعودي:

١) يستحق الموظف الرسمي المسجل على كفالة الجمعية تذكرة سفر الدرجة السياحية لاستقدامه من بلده.

٢) إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة أحد المقيمين للجمعية فتتحمل الجمعية كامل تكاليف نقل الكفالة أما في حالة رغبة الموظف في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه بعد موافقة مجلس الإدارة على ألا تتحمل الجمعية أي التزامات مالية أو نظامية مع استمراره بالعمل في الجمعية إلى حين نقل كفالته.

٣) تتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة لمكفولها.

٤) يحق للموظف طلب شهادة تعريف بالراتب أو شهادة خبرة تفيد أنه ما زال على رأس العمل لتقديمها للجهات الرسمية وغيرها.

## المادة الثامنة:

## مبادئ السلوك الوظيفي:

١) علاقات العمل:

على الإدارات تعزيز بيئة عمل صحية وآمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء بحيث تتميز بالمواصفات التالية:

- أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها.
- أن توفر فرصاً متكافئة لتطوير الأداء.
- أن تشرك الموظفين بالإسهام في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء.
- أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف.
- أن تكون خالية من المضايقات والتمييز غير المبرر.
- أن تكون محفزة للموظف لتقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة.

٢) سياسة المظهر العام:

يتعين على الموظفين كافة خلال ساعات العمل الرسمي الظهور بمظهر رسمي لائق ومحتشم وارتداء ملابس تلائم متطلبات عملهم.

٣) المسؤولية الشخصية:

يجب على الموظف الالتزام بمعايير السلوك الوظيفي القويم وعليه بشكل خاص الالتزام بما يلي:

- مراعاة أحكام الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية.
- التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية.
- أداء واجباته الوظيفية بكل عناية ومهنية ونزاهة.
- السعي نحو تحقيق أعلى المعايير الأخلاقية وليس فقط الحد الأدنى لتلبية المتطلبات النظامية والإجرائية.
- معاملة الزملاء بكل لباقة واحترام حقوقهم وواجباتهم.
- تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستفيدين واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة عند التعامل مع الجمهور والتعاون مع الزملاء عند الحاجة.
- تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط لموارد الجمعية.
- أن يخضع للفحوص الطبية التي يُرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه للتحقق من كونه لائقًا طبيًا.

- أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة الجمعية ويعتبر توقيعه على هذا العقد إقراراً منه بألا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء الأسرار نهائياً.
- يلتزم الموظف في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة.

## المادة التاسعة:

## أحكام عامة في العمل الإضافي:

١) يشترط للعمل الإضافي موافقة إدارة الجمعية وصدور قرار إداري بذلك ويتم احتساب ساعات عمل بعد اعتمادها من مدير إدارته وتصرف له مع الراتب أما موظف الدوام الجزئي فتحسب الساعة الإضافية ساعة ما عدا ساعات شهر رمضان المبارك فتحسب الساعة بساعة ونصف.

٢) ألا تكون المهام المستهدف إنجازها كعمل إضافي من الممكن إنجازها وقت الدوام الرسمي أو ناتجة عن إهمال الموظف أو تقصيره.

٣) أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي.

٤) لا تزيد قيمة بدل العمل الإضافي في الشهر للموظف عن (٥٠٪) من الراتب.

٥) لا يتم الجمع بين العمل الإضافي وأي بدلات أخرى أو مكافآت تمنح لذات السبب.

٦) رفع كشف بأسماء الموظفين المطلوب تكليفهم بالعمل الإضافي لاعتماده قبل بدء العمل الإضافي.

## المادة العاشرة:

## الالتزام بالحضوروالانصراف:

١) يجب على الموظف الالتزام بالحضور لمقر عمله في الوقت المحدد والانصراف منه في الوقت المحدد كما يجب عليه القيام بالمهام الموكلة إليه خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في هذه اللائحة.

٢) يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي أو أثناءه إن كان قد حضر وباشر عمله وذلك من رئيسه المباشر أو للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة نموذج الاستئذان، وفي حال تجاوز حالات الاستئذان (١٠) ساعات شهرية يتم خصم ساعات الزيادة من الراتب الإجمالي لموظفي الدوام الكامل أما موظفو الدوام الجزئي فتخصم ساعات التأخير بصفة شهرية.

٣) في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك كما يقوم بتعبئة نموذج إشعار الغياب. ويتم اعتماده من مدير إدارته لاحقاً وإحالته لقسم الموارد البشرية. ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازاته الاضطرارية أو الاعتيادية. وفي حال استنفاذها يخصم مرتب يوم واحد عن كل غياب مع عدم احتساب أيام الغياب من أيام الغياب التي تستوجب العقوبة.

٤) يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجباً لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، فإذا تخلف في الحضور لعمله دون إذن مسبق أو عذر مقبول يقوم رئيسه المباشر بتعبئة نموذج إشعار غياب واعتماده من مدير إدارته وإحالته لقسم الموارد البشرية، كما أن له بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه وفقاً لأحكام هذه اللائحة يخصم من مرتبه الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي تغيب فيها عن العمل.

٥) يتم إنهاء خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل دون إذن مسبق أو عذر مقبول خلال السنة الواحدة لمدة تزيد عن (١٥) يوم متصلة أو (٣٠) يوم متقطعة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد انقضاء نصف المدة وفي حال إبداء الموظف لأي عذر خلال مهلة لا تزيد عن (٣٠) يوما من انتهاء خدمته يتم إحالته الى لجنة التحقيق للتحقق من صحة هذا العذر وجديته واتخاذ القرار المناسب بحقه حسب المادة (٨٠) الفقرة (٧) من نظام العمل.

## المادة الحادية عشرة:

## استخدام المركبات الرسمية:

١) عدم السماح لأي موظف بقيادة أية مركبة ما لم يحمل رخصة سير ملائمة لقيادته وفق متطلبات الجهات المعنية في المملكة وتتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص القيادة لمن يتطلب عمله قيادة المركبات.

٢) يجب على الموظف عند استخدام المركبة توخي الحذر وأخذ الحيطة واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة، كما يجب عليه إعلام رئيسه المباشر أو الجهة المعنية عن أي حادث أو علل أو خلل في أي هذه المركبات.

٣) على الموظف عند استلامه لأية مركبة التوقيع على نموذج استلام عهدة مركبة ويقر مسؤوليته عنها خلال فترة الاستخدام.

٤) تم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم لأية مركبة استخداماً غير ملائم أو غير آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب.

٥) يتحمل الموظف تسديد مبالغ المخالفات المرورية عند حدوثها بسبب إهماله أو تقصيره في اتباع التعليمات المرورية وفي حال قامت الجمعية بسدادها فإنها تخصم من راتبه الشهري، وتتحمل الجمعية المخالفة على المركبة الناتجة عن إهمال الإدارة.

٦) يتم تسجيل المركبة باسم المستخدم الفعلي لها على النظام الإلكتروني في موقع وزارة الداخلية متى دعت الحاجة لذلك.

## المادة الثانية عشرة:

## ملكية الجمعية:

١) يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع ممتلكات الجمعية والمواد والمعلومات الخاصة بالجمعية التي تصرف له أو التي تكون بحوزته أو تحت عهدته وعليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقة مسبقة من الجهة المعنية.

٢) في حال تسبب الموظف بأي ضرر مقصود أو عن إهمال وتقصير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية فإنه يحق للجمعية خصم المبلغ اللازم من راتب الموظف لإصلاح ذلك الضرر على ألا يزيد الخصم عن أجر (٥) أيام في كل شهر.

٣) يحق للجمعية إذا اقتضت الحاجة أن تخصم من راتب الموظف ومستحقاته تكاليف أية مواد تم إتلافها أو لم تتم إعادتها للجمعية عند طلبها كما يكون لها الحق باتخاذ ما تراه مناسباً لاستعادة ممتلكاتها أو حمايتها.

٤) يجب على الموظف عند انتهاء خدماته من الجمعية إعادة كافة الممتلكات الخاصة بها المسجلة عهدة عليه والحصول على شهادة إخلاء طرف قبل التسليم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة.

## المادة الثالثة عشرة:

## سلم الرواتب:

١) الراتب ضمن الجدول أدناه للموظفين على أساس الدوام الجزئي:

| المستوى الإداري | المرتبة | المسمى الوظيفي | المستوى | الحد الأدنى | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | ٧ | ٨ | ٩ | الحد الأعلى | العلاوة |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| الإدارة العليا | ٦ | المدير التنفيذي | ٣ | ٦٠٠٠ | ٦٣٠٠ | ٦٦٠٠ | ٦٩٠٠ | ٧٢٠٠ | ٧٥٠٠ | ٧٨٠٠ | ٨١٠٠ | ٨٤٠٠ | ٨٧٠٠ | ٣٠٠ |
| | ٥ | | ٢ | ٥٠٠٠ | ٥٣٠٠ | ٥٦٠٠ | ٥٩٠٠ | ٦٢٠٠ | ٦٥٠٠ | ٦٨٠٠ | ٧١٠٠ | ٧٤٠٠ | ٧٧٠٠ | ٣٠٠ |
| | ٤ | | ١ | ٤٠٠٠ | ٤٣٠٠ | ٤٦٠٠ | ٤٩٠٠ | ٥٢٠٠ | ٥٥٠٠ | ٥٨٠٠ | ٦١٠٠ | ٦٤٠٠ | ٦٧٠٠ | ٣٠٠ |
| الوظائف الإشرافية | ٣ | رئيس قسم | * | ٤٠٠٠ | ٤٢٥٠ | ٤٥٠٠ | ٤٧٥٠ | ٥٠٠٠ | ٥٢٥٠ | ٥٥٠٠ | ٥٧٥٠ | ٦٠٠٠ | ٦٢٥٠ | ٢٥٠ |
| الوظائف التخصصية | ٣ | محاسب | * | ٤٠٠٠ | ٤٢٥٠ | ٤٥٠٠ | ٤٧٥٠ | ٥٠٠٠ | ٥٢٥٠ | ٥٥٠٠ | ٥٧٥٠ | ٦٠٠٠ | ٦٢٥٠ | ٢٥٠ |
| | ٣ | باحث اجتماعي | * | ٤٠٠٠ | ٤٢٥٠ | ٤٥٠٠ | ٤٧٥٠ | ٥٠٠٠ | ٥٢٥٠ | ٥٥٠٠ | ٥٧٥٠ | ٦٠٠٠ | ٦٢٥٠ | ٢٥٠ |
| الوظائف التنفيذية العليا | ٢ | مسؤول موارد | * | ٣٠٠٠ | ٣٢٠٠ | ٣٤٠٠ | ٣٦٠٠ | ٣٨٠٠ | ٤٠٠٠ | ٤٢٠٠ | ٤٤٠٠ | ٤٦٠٠ | ٤٨٠٠ | ٢٠٠ |
| | ٢ | إعلامي | * | ٣٠٠٠ | ٣٢٠٠ | ٣٤٠٠ | ٣٦٠٠ | ٣٨٠٠ | ٤٠٠٠ | ٤٢٠٠ | ٤٤٠٠ | ٤٦٠٠ | ٤٨٠٠ | ٢٠٠ |
| الوظائف التنفيذية | ١ | سكرتير | * | ٢٠٠٠ | ٢١٥٠ | ٢٣٠٠ | ٢٤٥٠ | ٢٦٠٠ | ٢٧٥٠ | ٢٩٠٠ | ٣٠٥٠ | ٣٢٠٠ | ٣٣٥٠ | ١٥٠ |
| | ١ | مساعد إداري | * | ٢٠٠٠ | ٢١٥٠ | ٢٣٠٠ | ٢٤٥٠ | ٢٦٠٠ | ٢٧٥٠ | ٢٩٠٠ | ٣٠٥٠ | ٣٢٠٠ | ٣٣٥٠ | ١٥٠ |

| المستوى | المؤهل | سنوات الخبرة |
|---|---|---|
| الأول | ثانوي | ٤ سنوات فأعلى |
| الثاني | دبلوم | سنتين فأعلى |
| الثالث | بكالوريوس | – |
| * | غير مؤثر | غير مؤثر |

٢) في حال حاجة العمل إلى الدوام الكامل بفترتين يتم منح الموظف بدل الدوام الكامل وفق الآتي:

| المرتبة | قيمة البدل | المرتبة | قيمة البدل |
|---|---|---|---|
| الأولى | ٥٠٠ ريال | الثالثة | ١٥٠٠ ريال |
| الثانية | ١٠٠٠ ريال | الرابعة والخامسة والسادسة | ٢٠٠٠ ريال |

٣) المتعاونون في الفترتين الصباحية أو المسائية يطبق عليهم نظام الأجر المقطوع الذي يقره مجلس الإدارة.

## المادة الرابعة عشرة:

## بدل الانتداب:

١) عند تكليف الموظف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريبي ولم تتكفل الجهة المستضيفة بمصاريف سكنه وإعاشته وكان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد عن (١٠٠) كم عن البكيرية فإنه يصدر له قرار انتداب من مدير إدارته ويعتمد من رئيس المجلس.

٢) يصرف مبلغ (٣٠٠) ريال لليوم الواحد ما لم يتم التعاقد مع الموظف على غير ذلك أو يكون له لائحة مستقلة.

٣) يصرف للموظف تذاكر طيران على الدرجة السياحية (ذهاب وعودة) أو ما يعادلها في حال تأمين وسيلة نقل أخرى.

٤) لا يتم انتداب الموظف لأكثر من (٦٠) يوماً في السنة سواءً متصلة أو منفصلة إلا بموجب قرار استثناء من المجلس.

## المادة الخامسة عشرة:

## المكافآت:

للموظف المميز زيادة استثنائية، يكون تقديرها بناءً على قرار من لجنة مُشكَّلةٍ من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

## المادة السادسة عشرة:

## توكيل استلام المستحقات المالية:

يحق للموظف توكيل من يشاء لاستلام مكافأته أو مستحقاته المالية في حال عدم تمكنه من الحضور.

## المادة السابعة عشرة:

## ساعات العمل والإجازات:

١) تكون ساعات العمل اليومية (٨) ساعات على فترة واحدة أو فترتين ولمدة خمسة أيام في الأسبوع أو بحسب متطلبات وظروف العمل في الجمعية.

٢) الجمعة والسبت هما يوما الراحة الأسبوعية للموظف بأجر كامل، ما لم يتم تحديد غيرهما بحسب مصلحة العمل في الجمعية.

٣) يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لمدة (٣٠) يوماً بأجر كامل يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها وللجمعية أن تحدد ذلك وفقاً لمقتضيات العمل.

٤) يحق للموظف بعد موافقة إدارة الجمعية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية، ولإدارة الجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوم فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة، على ألا يتعدى نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

٥) للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لعيد الفطر المبارك لمدة (٤) أيام وعيد الأضحى المبارك لمدة (٤) أيام ويوم واحد لليوم الوطني وآخر ليوم التأسيس.

٦) للموظف الحق في حال ثبوت مرضه إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة.

٧) للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة (٣) أيام في حالة ولادة مولود وخمسة أيام في حالة زواجه أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه (لا قدر الله) كما يحق للجمعية طلب الوثائق المشار إليها.

٨) للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيفما تشاء تبدأ بحد أقصى أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بناءً على شهادة طبية من جهة صحية.

٩) يحق للموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ فترة أو فترات استراحة بقصد إرضاع مولودها لا يزيد مجموعها عن الساعة في اليوم الواحد وتحسب هذه الفترة من ساعات العمل الفعلية.

١٠) يحق للموظفة في حالة وفاة زوجها (لا قدر الله) إجازة عدة بأجر كامل بحسب مدة عدتها ابتداءً من تاريخ الوفاة.

١١) يحق لإدارة الجمعية – إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك – استدعاء الموظف من إجازته المرخص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها، أو استدعاءه أياماً على أن يستأنف إجازته بعدها، وفي الحالتين تعاد المدة المتبقية إلى رصيد إجازاته.

١٢) يحق للموظف بعد بدء إجازته وفي حالة خاصة بعد موافقة إدارة الجمعية طلب قطع الإجازة والعودة إلى العمل على أن تعود الأيام المتبقية من إجازاته إلى رصيد إجازته.

١٣) إجازة الحج:

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة لأداء فريضة الحج – إن لم يكن أدى الفريضة – براتب لمدة (١٠) أيام تبدأ من اليوم السادس لشهر ذي الحجة.

١٤) إجازة الامتحانات:

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة براتب للأيام الفعلية للامتحانات، على أن يحضر ما يثبت أداءه الامتحانات كاملة وذلك بعد موافقة الإدارة.

١٥) الإجازة الاستثنائية:

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة استثنائية عند وجود ظروف تستدعي ذلك في حالة عدم وجود رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد وتكون بدون راتب ولا يتم صرف تذاكر سفر كما لا تحتسب مدة الإجازة من خدمته فيما زاد عن (٢٠) يوم كما يتحمل الموظف أجر اشتراك التأمينات الاجتماعية عن تلك المدة ويشترط لذلك موافقة الجمعية.

## المادة الثامنة عشرة:

## أحكام عامة في الإجازات:

١) لا يحق للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذه اللائحة أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك فيحق للجمعية أن تحرم الموظف من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما سبق أن أخذه من الجمعية.

٢) يلزم الموظف بالحضور لمقر عمله فور انتهاء إجازته والقيام بالمهام الموكلة إليه.

٣) إذا تخلف الموظف عن الحضور لمقر عمله بعد انتهاء إجازته دون إذن مسبق أو عذر مقبول فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه يخصم من راتبه الأساسي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي تغيب فيها عن العمل.

٤) لا يحق للموظف الحصول على إجازة اعتيادية إلا بعد انقضاء (١١) شهر من بداية عقده.

٥) يتعين على الموظف عند عودته من أية إجازة ما عدا الإجازات الرسمية تحرير خطاب للمباشرة للعمل بعد الإجازة.

٦) تلتزم الجمعية بتدريب وتطوير مواردها البشرية لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافها واحتياجاتها.

٧) يستمر صرف أجر الموظف طيلة فترة التدريب أو التأهيل وعند عقد البرنامج التدريبي خارج البكيرية يتم صرف مستحقات الانتداب له.

٨) يحق لإدارة الجمعية أن تنهي تدريب الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك في الحالات التالية:

- إذا ثبت عدم جديته في الدورة.
- إذا قرر الموظف التخلي عن الدورة التدريبية قبل انتهائها.
- إذا لم يحضر ما يثبت إتمام الدورة أو شهادة الحضور.

## المادة التاسعة عشرة:

## الوقاية والسلامة:

من منطلق حرص الجمعية على موظفيها من الأخطار والحوادث في مقر العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

١) الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
٢) التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة ومعاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
٣) تأمين خزانة وأدوات الإسعافات الأولية.
٤) إلزام المنظمين لأي برنامج جماهيري بتعريف النجاة ومخارج الطوارئ.
٥) حظر التدخين بشكل نهائي.
٦) تأمين أجهزة الإطفاء والحريق.
٧) نظافة أماكن العمل وتوفير المطهرات.
٨) توفير المياه الصالحة للشرب والاستعمال.
٩) توفير دورات مياه ممتازة.
١٠) تنمية الوعي الوقائي للموظفين.

## المادة العشرون:

## المخالفات والجزاءات:

السياسة العامة:

١) تلتزم الجمعية باتخاذ إجراءات تأديبية عادلة موحدة تتسم بالحياد والفورية للحد من السلوكيات غير المرضية في بيئة العمل.

٢) كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو لا يلتزم بأخلاقيات المهنة أو يخرج عن مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازى تأديبياً.

٣) لا يعفى الموظف من الجزاء التأديبي إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.

٤) لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق خطي معه تسمع فيه أقواله ودفاعه.

الجزاءات التأديبية:

الجزاءات التأديبية التي يحق للجمعية تطبيقها على الموظف حسب المادة (٦٦) من نظام العمل وفقاً لما يلي:

١) الإنذار.

٢) الغرامة.

٣) الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة.

٤) الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.

٥) الفصل من العمل.

٦) تأجيل الترقية مدة لا تزيد عن سنة في حال العمل بها.

٧) لا يعتد بتدرج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة ويكون لإدارة الجمعية صلاحية اتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبها.

## أولاً: يتم معاقبة الموظف إذا بدرت منه أية مخالفة تتعلق بالسلوك أو تنظيم العمل حسب الجدول التالي:

| م | نوع المخالفة | الجزاء | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | المرة الأولى | المرة الثانية | المرة الثالثة | المرة الرابعة |
| ١ | ارتكاب أمور تؤثر على أمن الدولة واستقرارها أو انتقاص ولاة الأمر والعلماء وترويج الأفكار الهدامة والإشاعات المغرضة | فصل بدون مكافأة أو تعويض | | | |
| ٢ | تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة عند التوظيف | فصل بدون مكافأة أو تعويض | | | |
| ٣ | جمع تبرعات أو إعانات أو نقود بدون إذن | فصل بدون مكافأة أو تعويض | | | |
| ٤ | إذا تكرر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي | فصل بدون مكافأة أو تعويض | | | |
| ٥ | الغياب بدون عذر لمدة (١٥) يوم متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة في السنة الوظيفية الواحدة | فصل بدون مكافأة او تعويض | | | |
| ٦ | إذا صدر بحق الموظف (٣) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة | فصل مع المكافأة | | | |
| ٧ | الغياب بدون عذر لمدة (٥) أيام متصلة أو (١٥) يوم متقطعة خلال السنة الوظيفية الواحدة | إنذار نهائي مع خصم أو خصم أيام الغياب | فصل بدون مكافأة أو تعويض | | |
| ٨ | استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية | إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام | فصل مع المكافأة | | |
| ٩ | القيام بأعمال خاصة أثناء الدوام الرسمي بدون إذن (٥) أيام | إنذار مع خصم (٣) أيام | إنذار نهائي مع خصم | فصل مع المكافأة | |
| ١٠ | التسبب في تلف أو ضياع أجهزة أو معدات تخص الجمعية بسبب الإهمال | إنذار مع دفع ٥٠٪ من القيمة | إنذار نهائي مع دفع كامل القيمة | فصل مع دفع كامل القيمة | |
| ١١ | تكرار التغيب عن الدوام بحيث يتجاوز ٣٠٪ من ساعات الدوام المقررة في العقد (خاص بموظف الدوام الجزئي) | لفت نظر كتابي | إنذار مع خصم يوم | إنذار مع خصم ثلاثة أيام | إنذار نهائي |
| ١٢ | التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل | إنذار | إنذار مع خصم يوم | إنذار مع خصم ثلاثة أيام | إنذار مع خصم ٥ أيام |
| ١٣ | إثارة المشاكل وتحريض الغير علها | إنذار | إنذار مع خصم يوم | إنذار مع خصم ثلاثة أيام | إنذار مع خصم ٥أيام |
| ١٤ | التلفظ بألفاظ نابية أو إساءة الأدب مع رؤسائه أو زملائه في الجمعية | إنذار | إنذار مع خصم يوم | إنذار مع خصم ثلاثة أيام | إنذار مع خصم ٥ أيام |
| ١٥ | التقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات | إنذار | إنذار مع خصم يوم | إنذار مع خصم ثلاثة أيام | إنذار مع خصم ٥ أيام |
| ١٦ | الخروج عن آداب الشريعة الإسلامية أو تواجده في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاماً تسيء لسمعة العمل | إنذار | إنذار مع خصم يوم | إنذار مع خصم ثلاثة أيام | إنذار مع خصم ٥ أيام |
| ١٧ | التسبب في تلف أحد او ضياع مستندات تخص العمل أو استعمالها لأغراض خاصة دون إذن | لفت نظر كتابي | إنذار | إنذار مع خصم يوم | إنذار مع خصم ٣ أيام |

| م | نوع المخالفة | الجزاء | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | المرة الأولى | المرة الثانية | المرة الثالثة | المرة الرابعة |
| ١٨ | إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية بسبب الإهمال | لفت نظر كتابي | إنذار | إنذار مع خصم يوم | إنذار مع خصم يومين |
| ١٩ | تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي بدون استئذان | لفت نظر كتابي | إنذار | إنذار مع خصم يوم | إنذار مع خصم يومين |
| ٢٠ | رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الانتداب عند التكليف الرسمي بذلك | لفت نظر كتابي | إنذار | إنذار مع خصم يوم | إنذار مع خصم يومين |
| ٢١ | التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة | لفت نظر كتابي | إنذار | إنذار مع خصم يوم | إنذار مع خصم يومين |
| ٢٢ | التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد إليه من الإدارة | لفت نظر كتابي | إنذار | إنذار مع خصم يوم | إنذار مع خصم يومين |
| ٢٣ | التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمي دون تكليف رسمي أو دون مبرر أو موافقة الإدارة | لفت نظر كتابي | إنذار | إنذار مع خصم يوم | إنذار مع خصم يومين |
| ٢٤ | النوم أو الغفوة أثناء الدوام الرسمي | لفت نظر شفوي | لفت نظر كتابي | إنذار | إنذار مع خصم يوم |
| ٢٥ | تناول وجبات الطعام في مكان العمل أثناء الدوام الرسمي بشكل جماعي أو فردي | لفت نظر شفوي | لفت نظر كتابي | إنذار | إنذار مع خصم يوم |
| ٢٦ | التدخين أو التبغ ومشتقاته أو بدائله في الجمعية | لفت نظر شفوي | لفت نظر كتابي | إنذار | إنذار مع خصم يوم |
| ٢٧ | مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة المتعلقة بمكان العمل | لفت نظر شفوي | لفت نظر كتابي | إنذار | إنذار مع خصم يوم |
| ٢٨ | قراءة الصحف والمجلات | لفت نظر شفوي | لفت نظر كتابي | إنذار | إنذار مع خصم يوم |
| ٢٩ | تكرار المخالفات المرورية على الموظف | لفت نظر كتابي | إنذار | إنذار مع خصم يوم | إنذار نهائي ومنعه من قيادة سيارات الجمعية |
| ٣٠ | الغياب دون تقديم إجازة رسمي | لفت نظر كتابي | إنذار | إنذار مع خصم يوم | إنذار مع خصم ثلاثة أيام |

ثانياً: في حالة تكرار الموظف للمخالفة فوق (٤) مرات يتم تكرار الجزاء حسب المرة الرابعة في الجدول أعلاه.

ثالثاً: في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها هذه اللائحة تقوم الجمعية بتقدير الجزاء لهذه المخالفة.

## المادة الحادية والعشرون:

## التحقيق:

١) يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل في محضر كتابي بحيث تتم الكتابة من إدارة الجمعية أو إدارة الموظف إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية لطلب التحقيق مع الموظف مع إيضاح نوع المخالفة المطلوب التحقيق فيها.

٢) تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق والتوصيات لإدارة الجمعية لاعتمادها.

٣) يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من إدارة الجمعية.

## المادة الثانية والعشرون:

## التظلم والشكوى:

١) يحق للموظف رفع تظلمه إلى إدارة الجمعية عند شعوره بالظلم من أي طرف آخر في العمل بما فيها إدارته على أن يتم توضيح سبب التظلم وشرح مبرراته بوضوح، على أن تقوم إدارة الجمعية بالرد على تظلمه في مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تظلمه.

٢) يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بتظلم خطي يتعلق بتقرير تقويم أدائه السنوي وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بغرض الجزاءات التأديبية بحقه.

٣) يحق للموظف التقدم لإدارة الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل ومنها الإساءة الجسدية، الكلام البذيء، ترويج وإطلاق الشائعات، الاستخفاف بالموظف وبآرائه، المضايقات اللفظية أو الكتابية ونحوها.

## المادة الثالثة والعشرون:

## إنهاء خدمات الموظف:

١) تنتهي خدمات الموظف بالجمعية في الحالات التالية:

- الاستقالة.
- عدم القدرة الصحية على أداء العمل.
- الاستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية.
- الفصل من الخدمة بقرار تأديبي.
- عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة إلى خدماته.
- الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة تزيد عن (١٥) يوم متصلة أو (٣٠) يوم متقطعة في السنة.

- التقاعد.
- الوفاة.
- ما سبق ذكره في هذه المواد وله علاقة بإنهاء خدمة الموظف.

٢) عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل إنهاء عقده يجب عليه أن يقدم استقالة كتابية مع مهلة تحدد من الجمعية بما لا يقل عن (٣٠) يوماً ولا يتجاوز (٩٠) يوماً قبل تاريخ توقفه عن العمل، ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر من الإدارة بقبول استقالته.

٣) تجرى مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقده مع الجمعية وذلك لجمع نقاط الضعف المحتملة في أنظمة العمل المتبعة بالجمعية والعمل على الاستفادة من هذه البيانات لتحسين السياسات أو الممارسات أو الأنظمة أو العمليات في المستقبل والمحافظة على الكوادر البشرية وتعزيز ولائهم.

٤) يتم إحالة الموظف للتقاعد وصرف جميع مستحقاته نظاماً عند بلوغه (٦٠) سنة هجرية ولإدارة الجمعية الحق في التمديد بعقد سنوي للموظف على ألا يتجاوز عمره (٦٨) سنه هجرية حسب المادة (٧٤) الفقرة (٤) من نظام العمل.

٥) في حالة وفاة الموظف على بند الدوام الكامل يصرف لورثته جميع مستحقاته وراتب الشهر الذي توفي فيه كاملاً كما تتحمل الجمعية جميع نفقات دفن الموظف غير السعودي في المملكة أو نقل جثمانه وأفراد أسرته إلى بلده.

٦) تصفية الحقوق:

إذا أمضى الموظف على بند الدوام الكامل سنتين وظيفيتين على الأقل (لا تدخل فيها الإجازات الاستثنائية)، وكان انتهاء العلاقة بسبب إنهاء العقد أو الاستغناء عن الموظف فإنه يصرف له جميع مستحقاته:

- نصف راتب عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويتخذ الأجر الأخير أساسًا لحساب المكافأة ويستحق المكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها بالعمل (حسب المادة ٨٤ من نظام العمل).
- راتب عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق راتب الإجازة عن السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
- في حالة الاستقالة يستحق ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ العشر سنوات ويستحقها كاملة إذا بلغت مدة الخدمة عشر سنوات فأكثر (حسب المادة ٨٥ من نظام العمل).

- تذكرة سفر ذهاب فقط لغير السعوديين على الدرجة السياحية وقت سفره للموظف وزوجته واثنان من الأولاد إذا قضى سنتين وظيفيتين.

٧) إخلاء طرف:

يمنح الموظف خطاب إخلاء طرف بعد تسليمه لجميع العهد التي بحوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية (قروض – إيجار – سكن – أقساط) سواءً للجمعية أو لدى الجهات الأخرى.

٨) شهادة خدمة:

يحق للموظف طلب شهادة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالجمعية وتاريخ انتهاء علاقته بالجمعية ومهنته ومقدار الراتب الأخير.

## المادة الرابعة والعشرون:

## أحكام ختامية:

١) تتم مراجعة وتحديث هذه اللائحة بشكل سنوي أو كل ما دعت الحاجة إلى ذلك بموجب فريق عمل يتم تشكيله من إدارة الجمعية.

٢) توضع هذه اللائحة على الموقع الإلكتروني للجمعية، ويعمم بذلك على جميع الموظفين للاطلاع عليه.

اطلع مجلس الإدارة على لائحة الموارد البشرية
وأقرها في اجتماع المجلس رقم (١)
في يوم الأحد ١٤٤٥/٦/٢٥ه الموافق ٢٠٢٤/١/٧م
ووجه بالعمل بموجبها اعتبارًا من تاريخه.