



لائحة تنظيم شؤون الموظفين وجدول المخالفات الجزاءات



مقدمة

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

يجب على الموظفين في الجمعية التقيد بما يلي:

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

يحظر على أي من منسوبي الجمعية ما يلي:

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



المهام والوظائف وتصنيفها

1. يعتمد مجلس الإدارة بناءً على توصية من المدير التنفيذي الهيكل التنظيمي الذي يحدد فيه مهام واختصاص كل وحدة إدارية من وحدات الجمعية.
2. يعتمد مجلس الإدارة بناءً على توصية من المدير التنفيذي سلم الأجر ودليل تصنيف وظائف الجمعية.
3. يصدر مجلس الإدارة في بداية كل عام مالي في حال قرر التغيير أو عند الحاجة قراراً بتفويض الصلاحيات، أو أمراً باستمرار العمل بالاختصاصات والصلاحيات القائمة.
4. يجوز بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية من المدير التنفيذي بصفة استثنائية وبناءً على مصلحة العمل تحويل بعض الوظائف أو تعديل مسمياتها أو شروط شغلها بما يتمشى مع خطة تصنيف الوظائف المعتمدة.
5. تصنف وظائف الجمعية إلى إدارات رئيسية يتفرع منها عدد من الأقسام والوحدات الفرعية التي يتبع لها وظيفة أو أكثر بحسب الحاجة.
6. توصف كافة فئات الوظائف بالجمعية بحيث يتضمن الوصف:

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

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

شروط التوظيف

- أن يكون الموظف قد أتم الثامنة عشر من عمره وان لا يزيد عمره عن ستين عاماً
- اجتياز الفحص الطبي الذي يؤكد سلامة المرشح من أي عيب أو مرض يعوقه عن أداء واجباته على الوجه الأكمل
- حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد حكم عليه في حد أو تعزير، أو سبق فصله من الخدمة لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة
- خلو صحيفة البحث الجنائي من أي تهمة تخل بالشرف أو الأمانة
- أن يجتاز بنجاح ما يتقرر من اختبار أو مقابلة شخصية



- أن تكون المؤهلات العلمية من إحدى الجامعات او المعاهد المعترف بها بالمملكة العربية السعودية

مسوغات الوظيفة والوثائق

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

1. السيرة الذاتية.
2. مطابقة الهوية الوطنية.
3. صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
4. أي مستندات اخرى ترى الجمعية أهمية تقديمها.

مع مراعاة ما ورد بنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية تتم التعيينات في الجمعية وفق الأسس التالية:

- لا يتم التعيين أو التكليف إلا على وظيفة معتمدة وشاغرة بميزانية الجمعية وفي حدود الاعتمادات المخصصة لذلك ولا يجوز مباشرة الموظف للعمل إلا بعد صدور قرار التعيين أو إبرام عقد عمل معه/ها.
- يعين المدير التنفيذي بقرار من مجلس الإدارة.
- يتم التعيين اباقي الموظفين بموجب قرار من المدير التنفيذي.

يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بعمال مؤقتين (وظائف مؤقتة) لإنجاز مهام يحتاجها العمل بمكافأة شهرية مقطوعة، وفي حدود الاعتمادات المخصصة لذلك،

يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بعمال مؤقتين لإنجاز مهام يحتاجها العمل بأجر يومي يتراوح قدره بين (0٠) ريال ولا يتجاوز (١0٠) ريال ويصرف من البند المخصص له في الميزانية المالية للجمعية.

يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بمتطوعين من ذوي الكفاءات العملية للاستفادة من خبراتهم في مجال تخصصاتهم التي تتوافق مع أعمال الجمعية، وذلك بموجب قرار تكليف يصدره المدير التنفيذي أو من يفوضه، على أن ألا يصرف له أجر عن الأعمال التي يقوم بها.

يجوز للمدير التنفيذي بعد موافقة مجلس الإدارة الاستعانة بمستشارين وخبراء ومتعاونين (متفرغين وغير متفرغين) من ذوي الكفاءات العلمية والخبرات العملية لشغل وظيفة مناسبة بالجمعية وبمكافأة شهرية مقطوعة شاملة لجميع البدلات .

ويشترط قبل التعيين الالتزام والتقييد بالشروط والضوابط التالية:

- أن تتناسب مؤهلاته أو مؤهلاتها العلمية وخبراته العملية مع الوظيفة المرشح عليها
- الارتباط المالي بالمكافأة الشهرية قبل صدور قرار التعيين والتوقيع على العقد



- الحصول على موافقة مسبقة من الجهة التي يعمل بها إن كان نظامها يتطلب ذلك.

يخضع الموظف المعين لفترة تجريبية لا تزيد مدتها عن ثلاثة أشهر من تاريخ مباشرته للعمل وتنتهي خدماته إذا ثبت عدم صلاحيته، وتحسب الفترة التجريبية بعد ثبوت صلاحيته ضمن مدة الخدمة ويعتبر التعيين لاغياً إذا لم يباشر الموظف مهام عمله خلال (10) يوم من تاريخ توقيعه أو توقيعها على العقد المبرم معه أو معها ما لم ينص في العقد على خلاف ذلك.

الرواتب

1. يستحق الموظف أجراً شهرياً مع بدل سكن ونقل، وتعتبر أيام الشهر (٣٠) يوماً لاحتساب أجزاء الأجر.
2. يتقاضى الموظف أجره اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل.
3. لا يستحق الموظف أجراً عن الأيام التي يتغيب فيها عن العمل بغير عذر مقبول نظاماً، وتتم مسألتها ومحاسبتها على ذلك، وكذلك عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذاً لحكم قضائي.
4. لا يجوز الحسم من راتب الموظف إلا بموافقة المدير التنفيذي،
5. استرداد قروض صاحب العمل، بشرط ألا يزيد ما يحسم من الموظف في هذه الحالة على ١٠٪ من راتبه.
6. اشتراكات التأمينات الاجتماعية، وأي اشتراكات أخرى مستحقة على الموظف ومقررة نظاماً.

البدلات

بدل النقل

يصرف لعاملي الجمعية شهرياً بدل نقل نقدي لتغطية نفقات انتقال شاغلي هذه الدرجة من مقر سكنهم إلى أماكن العمل وبالعكس، ويلغي هذا البدل في حال توفير وسيلة مواصلات مناسبة للعامل.

بدل السكن

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

بدل التأمين الطبي

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

بدل الانتداب

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



- يصرف للعامل المنتدب لأداء عمل داخل المملكة وبمسافة تزيد عن سبعين كيلو متراً عن مقر عمله بدل نقدي لانتدابه مقابل نفقات سفر وما إلى ذلك من المصاريف الضرورية التي تقتنع بها الجمعية عن كل يوم يقضيه خارج عمله ما لم تؤمنها له الجمعية،
- يجب أن يقدم الموظف المنتدب تقريراً لرئيسه المباشر عما تم إنجازه خلال فترة الانتداب

المكافآت

مكافأة العمل الإضافي

للمدير التنفيذي في الحالات الضرورية التي يتعذر فيها إنجاز العمل في ساعات العمل الرسمية تكليف بعض عاملي الجمعية بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي في أيام العمل الرسمية بحد أعلى (٤) ساعات في اليوم الواحد، على أن يُدفع للعامل أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠٪) من أجره الأساسي على ألا تزيد ساعات العمل الفعلية (ساعات الدوام الرسمي) على عشر ساعات في اليوم الواحد أو خمسين ساعة في الأسبوع. وللمدير التنفيذي تكليف بعض عاملي الجمعية بالعمل في أيام الجمعة والعطلات الرسمية، وتحسب الساعة بساعة ونصف، تحدد في قرار التكليف بالعمل وكذلك عدد الساعات ووقتها إذا كانت مقتضيات العمل تتطلب ذلك، ويعتبر رفض الموظف للتكليف رفضاً للعمل إلا بموجب مبررات مقنعة تقدرها المدير التنفيذي.

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

مكافئة التكليف بمهام وظيفية أخرى

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

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

1. خطاب الثناء أو التقدير
2. مكافآت الإنتاج والتميز وهو منحة مالية أو هدية لا تتجاوز مبلغ (٥٠٠٠) ريال.

مكافأة نهاية الخدمة

مع مراعاة ما ورد في أحكام مواد نظام العمل السعودي (٨٨،٨٧،٨٦،٨٥،٨٤،٨٠) عند حساب مكافأة نهاية الخدمة للعامل المنتهية خدماته بالجمعية، ويصرف للعامل عند نهاية خدمته في الجمعية مكافأة نهاية الخدمة على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة خدمة للخمس سنوات الأولى، وأجر شهر عن كل سنة خدمة زيادة عن الخمس سنوات، وإذا تجاوزت مدة خدمة الموظف عشر سنوات فيتم احتساب شهر كامل عن كل



SAAF

عام لكامل مدة الخدمة، وتحسب المكافأة على أساس أجر الموظف الشهري الأساسي الأخير مضافاً إليه بدل السكن، على أن تكون انتهت خدمة الموظف للأسباب التالية:

- لبلوغ الموظف سن الستين أو خمسة وخمسون للعامة.
- الاستقالة المصحوبة بموافقة الجمعية شريطة تقديمها بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً من بداية سريانها، وللجمعية تقليص هذه المدة بما لا يتعارض مع ما نصت عليه المادة (٧٠) من نظام العمل.
- العجز الصحي الكامل عن العمل.
- انتهاء مدة العقد محدد المدة، أو فسخ العقد حسب النظام من أحد الطرفين.
- إنهاء الخدمة بسبب السجن أكثر من سنة في جرائم غير مخلة بالشرف والأمانة.
- إلغاء الوظيفة.
- الوفاة.

التعويضات

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

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

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

لا تطبق مواد الانتداب على الموظفين الذين تستوجب طبيعة عملهم الإشراف الميداني على المكاتب وبرامج ومشاريع وخدمات الجمعية في مناطق ومدن مختلفة داخل المملكة، وإنما يتم تعويضهم بنظام العهد المالية التي تسوى بموجب مستندات ثبوتية مؤيدة لإنفاق المصروفات الفعلية للمهام.

تذاكر السفر

يصرف للعامل المنتدب تذاكر سفر إلى محل انتدابه ومرجعاً بدرجة رجال الأعمال للوظائف التنفيذية، ودرجة الضيافة لمدراء الوحدات.

في حالة عدم وجود مطار بالمدينة المنتدب إليها الموظف وعدم وجود سيارة خاصة بالجمعية لاستعمال المنتدب، فإن الجمعية تصرف للمنتدب ربالاً واحداً عن كل كيلو متر وذلك من مقر الجمعية التي يعمل بها



المنتدب وحتى وصوله إلى المدينة المنتدب إليها ذهاباً وإياباً وفق المسافات المعتمدة بين مدن ومحافظات المملكة ولا يشمل ذلك التجول داخل المدينة نظراً لتعويض المنتدب بدل نقل أثناء انتدابه، على أن تتحمل الجمعية مصاريف الوقود والصيانة بموجب مستندات ثبوتية مؤيدة يقدمها المنتدب للجمعية.

يتم التعويض عن تذاكر السفر بعد موافقة المدير التنفيذي وفي كل الأحوال يلزم تقديم صورة تذاكر السفر ضمن المستندات المؤيدة لأداء المهمة.

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

الإجازة السنوية

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

لا يستحق الموظف إجازة اعتيادية عن المدد التالي بيانها:

- مدة غياب الموظف بأجر أو دون أجر إذا انتهت خدماته بنهاية مدة الغياب
- مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم صادر ضده

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

يصرف للعامل أجر الإجازة مقدماً حسب آخر أجر يتقاضاه.

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

إجازة أداء الاختبارات

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

الإجازة المرضية

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



SAAF

1. (٣٠) يوماً بأجر كامل.
2. (٦٠) يوماً التي تليها تحسب على أساس ٧٥% من الأجر.
3. وبدون أجر عن مدة (٣٠) يوماً التي تليها.

وفي حال تجاوزت الإجازة المرضية (١٢٠) يوماً، فيتم عرض الموظف على هيئة طبية معتمدة من قبل الجمعية، لتقديم تقرير طبي وافي ومعتمد عنه. وبناءً على نتيجة التقرير يرفع مدير إدارة الموارد البشرية بالجمعية توصيته إلى المدير التنفيذي لإنهاء خدمة الموظف أو مد إجازة الموظف المرضية دون أجر.

إجازة المرافقة

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

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

يشترط لمنح إجازة مرافقة المريض:

1. أن يكون المريض أحد أولاد الموظف، أو زوجه، أو أحد والديه أو ممن يعولهم شرعاً.
2. أن تقرر هيئة طبية معتمدة ضرورة مصاحبة الموظف للمريض والمدة المقررة للعلاج.

إجازة الوضع

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

إجازات الأعياد والمناسبات

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:



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

الإجازات الخاصة

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

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

إجازة الحج

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

أحكام عامة في الإجازات

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

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

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

التدريب

تضع الجمعية خططاً تنفيذية لتدريب وتطوير موظفيها وتطوير مهاراتهم وفق احتياجاتها التدريبية



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

للمدير التنفيذي بعد موافقة مجلس الإدارة في الحالات الضرورية أن يوفد الموظف للتدريب داخل السعودية أو خارجها أو أن توافق على أن تعقد دورات في مكان عمل الموظف وفق ما تفتضيه مصلحة العمل.

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

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

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

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

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

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

التقييم الوظيفي

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



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



البند	العنصر	النقاط
١١	حسن التعامل مع مستفيدي الجمعية	0
١٢	السلوك العام	١٠

يكون مجموع ما يحصل عليه الموظف من نقاط في تقرير التقييم ممثلًا درجة تقييم الأداء الوظيفي لديه، وللمجلس بناءً على توصية من المدير التنفيذي إعادة توزيع النقاط. يتم تقييم أداء الموظف حسب النقاط والتدرج التالي:

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

يقيم أداء الموظف في الفترات التالية:

- قبل انتهاء الفترة التجريبية بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- قبل انتهاء السنة العقدية بشهرين على الأقل.
- عند الترشيح لمنصب إداري أعلى.

يحفظ تقرير تقييم الأداء الوظيفي للعامل في ملف خدماته.



يتم إبلاغ الموظف بنتيجة تقرير تقييم أدائه الوظيفي في موعد لا يتجاوز أسبوعين من تاريخ اعتماده، وله حق التظلم من نتيجة التقرير أمام المدير التنفيذي، وأمام مجلس الإدارة في حال التظلم من تقرير المدير التنفيذي. يجوز للجمعية إنهاء عقد الموظف عند حصوله على تقدير (غير مرضي) في تقرير الأداء الوظيفي له خلال الفترة التجريبية، كما يحق للجمعية في الحالات التي تراها إنهاء خدمات الموظف بموجب احكام المادة (٧٧) من نظام العمل.

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

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

لمجلس الإدارة وبناء على توصية المدير التنفيذي أن يرقى الموظف على وظيفة شاغرة على ألا تتجاوز الترقية مرتبة واحدة من السلم الوظيفي. ويشترط لترقية الموظف بالجمعية ما يلي:

1. أن يكون الوضع المالي للجمعية يسمح بذلك.
2. الجدارة والاستحقاق والكفاية والانضباط في العمل.
3. توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة في الوظيفة المرقي عليها الموظف.
4. قضاء الموظف مدة لا تقل عن خمسة أعوام في المرتبة المرقي منها.
5. حصول الموظف على تقدير لا يقل عن (جيد جداً) في نموذج تقييم الأداء في السنة الأخيرة ولا يقل عن جيد في السنوات الثلاث السابقة.

الجزاء

يحق للجمعية إيقاع جزاء على الموظف إذا أخل بواجبات العمل أو قصر في أدائه أو تصرف بشكل يتنافى مع الأخلاق والقيم الإسلامية أو يسئ إلى العمل بالجمعية بعد التحقيق معه/ها، ويحدد الجزاء المناسب بأحد الجزاءات التأديبية التالي:

- تنبيه شفهي من رئيسه المباشر
- لفت نظر مباشر من رئيسه المباشر
- الإنذار الخطي الأول من المدير التنفيذي
- الإنذار الخطي النهائي من المدير التنفيذي
- الحسم من الأجر بما لا يتجاوز أجر خمسة عشر يوماً من المدير التنفيذي مع مراعاة عدم تجاوز الحد الأقصى للحسم خمس أيام في الشهر الواحد
- الإيقاف من العمل مع الحرمان من الأجر



- الفصل من الخدمة في الحالات المقررة في نظام العمل بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية المدير التنفيذي
- يتم احتساب مدة التأخير عن طريق تجميعها كل (٨) ساعات بيوم كامل ويتم الحسم من الأجر في آخر كل شهر، ثم يعاد احتسابها من جديد ما لم يكن قد مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً بين كل تأخير وتأخير آخر
- على أن يتم تحديد الجزاء المناسب دون التقييد بالتسلسل الموضح أعلاه وبما يتناسب مع جسامة المخالفة

يتم توقيع ما لا يزيد عن يوم واحد من الموظف المخالف دون الحاجة إلى إحالته للجنة تحقيق على أن يشعر خطياً بالمخالفة والجزاء الذي سيوقع عليه، وفي حالة عدم اعتراضه بكتاب رسمي خلال خمسة أيام من تاريخ استلامه قرار الحسم يعتبر الجزاء نهائي يطبق فوراً؛ وفي حالة اعتراض الموظف يحال الأمر إلى المدير التنفيذي للنظر في اعتراضه.

للمدير التنفيذي كف يد الموظف عن العمل لمدة أقصاها شهرين إذا اقتضت متطلبات التحقيق ذلك أو على أساس إجراء احتياطي يعود بعدها للعمل ما لم يصدر قرار بفصله.
تزول تلقائياً آثار الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف بعد:

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

مخالفات غير محددة الجزاءات

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

مخالفات محددة الجزاءات

ملاحظات	الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:					
النسبة من أجر اليوم	حسم %١٠	حسم %٥	إنذار كتابي	إنذار شفوي	١ - التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين أو مستفيدين من خدمات الجمعية.
	حسم %٥٠	حسم %٢٥	حسم %١٥	إنذار كتابي	٢ - التأخر عن مواعيد العمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.
	حسم %٥٠	حسم %٢٥	حسم %١٥	حسم %١٠	٣ - التأخر عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من (١٥) دقيقة ولغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.
	حسم يوم كامل	حسم %٧٥	حسم %٥٠	حسم %٢٥	٤ - التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (١٥) دقيقة ولغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.



SAAF

ملاحظات	الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
	حسم يوم كامل	حسم ٧٠%	حسم ٥٠%	حسم ٢٥%	٥ - التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (٣٠) دقيقة ولغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.
	حسم يومان	حسم يوم كامل	حسم ٥٠%	حسم ٣٠%	٦ - التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (٣٠) لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.
	حسم ثلاثة أيام	حسم يومان	حسم يوم كامل	إنذار كتابي	٧ - التأخير عن مواعيد العمل لمدة تزيد عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.
	حسم يوم كامل	حسم ٢٥%	حسم ١٠%	إنذار كتابي	٨ - ترك العمل أو الانصراف قبل انتهاء وقت الدوام الرسمي دون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الربع ساعة.
	حسم يوم كامل	حسم ٢٥%	حسم ١٠%	إنذار كتابي	٩ - البقاء في الجمعية أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.



SAAF

ملاحظات	الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:					
	حسم %٢٥	حسم %١٥	حسم %١٠	إنذار كتابي	١ - الخروج من غير المكان المعد للخروج
	حسم %٢٥	حسم %١٥	حسم %١٠	إنذار كتابي	٢ - استقبال زائرين من غير عاملي أو المستفيدين من الجمعية دون إذن.
	حسم %٥٠	حسم %٢٥	حسم %١٠	إنذار كتابي	تأخير إنجاز المعاملات
	حسم %٥٠	حسم %٢٥	حسم %١٠	إنذار كتابي	٤ - النوم أثناء العمل.
	حسم ثلاثة أيام	حسم يومان	حسم يوم	حسم نصف يوم	٥ - النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة
	حسم يوم	حسم %٥٠	حسم %٢٥	حسم %١٠	٦ - التسكع أو وجود الموظفين في غير أماكن عملهم أثناء ساعات العمل.
مع خصم قيمة الاستعمال	حسم %٥٠	حسم %٢٥	حسم %١٠	إنذار كتابي	٧ - استعمال الهاتف أو الإنترنت أو البريد الإلكتروني لأغراض خاصة دون إذن.



SAAF

ملاحظات	الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
	حسم يومان	حسم يوم	حسم 0.0%	حسم 0%	٨ - عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل.
	الفصل	حسم خمسة أيام	حسم ثلاثة أيام	حسم يومان	٩ - التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.
	الفصل	حسم خمسة أيام	حسم ثلاثة أيام	حسم يومان	١٠ - الإهمال والتهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في المواد والأدوات.
	الفصل	حسم خمسة أيام	حسم ثلاثة أيام	حسم يومان	١١ - التدخين داخل مرافق الجمعية.
	-	-	-	-	١٢ - ويجوز الفصل دون مكافأة في الحالتين (١٠،٩) إذا نشأ عن المخالفة ضرر جسيم واقترن ذلك بالعمل.
ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:					
	حسم خمسة أيام	حسم ثلاثة أيام	حسم يومان	حسم يوم	١-التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل.



SAAF

ملاحظات	الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
	حسم خمسة أيام	حسم ثلاثة أيام	حسم يومان	حسم يوم	٢- ادعاء المرض.
	حسم خمسة أيام	حسم ثلاثة أيام	حسم يومان	حسم يوم	٣- الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الجمعية.
	حسم يومان	حسم يوم	حسم %٥٠	حسم %١٥	٤- رفض التفتيش عند الضرورة.
	حسم خمسة أيام	حسم يومان	حسم يوم	حسم %٥٠	٥ -مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل، أو ارتداء ملابس غير لائقة.
	حسم %٥٠	حسم %٢٥	حسم %١٠	إنذار كتابي	٦ -كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات.
	حسم يومان	حسم يوم	حسم %٥٠	حسم %١٥	٧ -الادعاء كذباً على الرؤساء أو على الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل.
	حسم يومان	حسم يوم	حسم %٥٠	إنذار كتابي	٨ -الإسراف في استهلاك المواد الأولية دون عذر مقبول.



SAAF

ملاحظات	الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
	حسم خمسة أيام	حسم ثلاثة أيام	حسم يومان	إنذار كتابي	٩ - استعمال الأدوات أو الآلات أو الخانات لأغراض خاصة.

ملاحظات

- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي بما يزيد عن حسم أجر يوم واحد على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه والتحقق معه بموجب محضر تحقيق.
 - إن أي مخالفة يمر عليها ستة أشهر تعتبر المخالفة المماثلة التالية الأولى من نوعها وتطبق بشأنها تسلسل الجزاءات الواردة في هذا الجدول.
 - النسب الواردة بالجدول تشير إلى نسبة الحسم من الأجر اليومي.
 - في جميع الأحوال في حال تكرار المخالفة فيجب أن تكون العقوبة المكررة اشد من العقوبة الأسبق.
- في حالة وقوع مخالفة لم يرد بها نص في هذه اللائحة يسترشد باللائحة النموذجية للمكافآت والجزاءات الصادرة من وزارة التنمية البشرية والشؤون الاجتماعية لتقدير مقدار الجزاء.

انتهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف من الجمعية بأحد الأسباب التالية:

- الاستقالة وقبولها
- انتهاء مدة العقد ما لم يتم الاتفاق بين الموظف والجمعية على التجديد
- فسخ العقد
- ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة التجربة
- الغياب دون عذر مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة أو عشرة أيام متتالية خلال السنة المالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من المدير التنفيذي بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه/ها خمسة أيام في الحالة الثانية
- الفصل من الخدمة لأسباب تأديبية أو لحكم شرعي نهائي
- إلغاء الوظيفة
- عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الخدمة بناء على تقرير طبي معتمد من أحد المستشفيات الحكومية



- الحصول على تقدير (غير مرضي) لمرتين متتاليتين في نموذج تقييم الأداء
- بلوغ سن الستين من عمره للعمال، وخمس وخمسون سنة للعاملات، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذا السن
- الوفاة

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

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

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

تنتهي خدمات الموظف إذا حكم عليه بالفصل من الخدمة تأديبياً أو في حالة الحكم عليه بحد شرعي أو بالسجن مدة تزيد عن سنة في قضية غير مخلّة بالشرف والأمانة، أو في جريمة مخلّة بالشرف أو الأمانة دون النظر لفترة السجن، بناء على إشعار خطي من الجهات الرسمية المختصة،

إذا ثبتت براءته يُعاد للعمل وتُدفع الجمعية أجره كاملاً أثناء فترة السجن.

أما إذا سُجن الموظف في قضية لم تكن الجمعية طرفاً فيها:

إذا ثبتت براءته يُعاد للعمل، والجمعية غير ملزمة بدفع أجره أثناء فترة سجنه، وعلى الموظف المطالبة بالتعويض من الجهة التي تسببت في سجنه. يحق للمدير التنفيذي إصدار قرار بتصفية مستحقات الموظف تبعاً لما تقتضيه مصلحة الجمعية.

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

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

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



أحكام عامة

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

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

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

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

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

اعتماد وتعديل وتنفيذ ومراجعة السياسة

- تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة بتاريخ 2021/4/4 م .
- يجري العمل بالسياسة بعد اعتمادها من مجلس الإدارة وتعميمها على جهات الاختصاص بالجمعية.
- لرئيس مجلس الإدارة (بعد اعتماد السياسة من قبل مجلس الإدارة) ان يصدر التعليمات اللازمة لتنفيذها.
- يجب موافقة مجلس الإدارة على أية تعديلات تتم على السياسة ويتم التعديل بموجب ملحق ويعتمد الملحق بعد اعتماده جزءاً لا يتجزأ من السياسة.