



جمعية البر والخدمات
الاجتماعية بينبع البحر

لائحة الموارد البشرية



رقم المادة	الموضوع	الصفحة
	مقدمة	2
21 - 1	الفصل الأول : أحكام عامة	4
37-22	الفصل الثاني : الاستخدام	12
46-38	الفصل الثالث : عقد الوظيفة	20
52-47	الفصل الرابع : واجبات الجمعية وواجبات الموظف	25
65-53	الفصل الخامس : الأجور	30
80-66	الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات	36
116-81	الفصل السابع : أيام وساعات الوظيفة وفترات الراحة والوظيفة الإضافي	41
119-117	الفصل الثامن : قواعد الحضور والانصراف والدخول إلى مكان الوظيفة	52
128-120	الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة	54
151-129	الفصل العاشر : التدريب والتطوير	59
165-152	الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات	67
171-166	الفصل الثاني عشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية	73
175-172	الفصل الثالث عشر : إجراءات النقل	75
178-176	الفصل الرابع عشر : الإجراءات التأديبية	77
179	الفصل الخامس عشر : إجراءات التظلم	83
184-180	الفصل السادس عشر : انتهاء الخدمة	85
187-185	الفصل السابع عشر : أحكام ختامية	88

مقدمة

- وضعت هذه اللائحة على أسس نظام العمل وانسجاماً مع المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/8/23هـ.
- تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون كل منهما على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.
- تأخذ هذه اللوائح في الاعتبار الممارسات السائدة الخاصة بالموظفين والحاجة إلى اجتذاب الموظفين المؤهلين الأكفاء والاحتفاظ بهم وإعطائهم الحوافز اللازمة كما تأخذ في الاعتبار الرقابة على التكاليف والحاجة إلى وجود إدارة عادلة متناسقة في سائر تنظيمات الجمعية.
- تتولى الموارد البشرية بالجمعية مسؤولية وضع الإجراءات الإدارية والنماذج الضرورية لتنفيذ نظام ولوائح الموارد البشرية وبرامجها بعد موافقة مجلس الإدارة أو رئيسها .
- يخول لمجلس الإدارة أن يستثني من أحكام اللائحة الحالات التي تعرض عليه ويرى فيها تحقيقاً لمصلحة العمل بالجمعية.

الفصل الأول

أحكام عامة

المادة رقم (1)		الفصل الأول : أحكام عامة			
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية.					

المادة رقم (2)		الفصل الأول : أحكام عامة			
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي : (أ) الجمعية: تعني جمعية البر والخدمات الاجتماعية الخيرية بينبع (برينبع) . (ب) الموظف: هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها – ولو كان بعيداً عن نظرها – مقابل أجر أياً كانت التسمية التي تطلق عليه. (ج) الأجر: هو كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر وذلك وفقاً لما نصت عليه أحكام الفصل الأول من الباب السادس من نظام العمل . (د) نظام العمل : يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/8/23هـ . (هـ) صاحب الصلاحية : هو من تفوضه الجمعية بالصلاحية .					

المادة رقم (3)		الفصل الأول : أحكام عامة			
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يجب أن لا تتعارض أحكام هذه اللائحة وأي من تعديلاتها مع الأحكام والشروط الواردة في عقد الوظيفة. وفي حال الاختلاف، يؤخذ بالشروط الأفضل للموظف.					

المادة رقم (4)						الفصل الأول : أحكام عامة
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31	
لا تخل أحكام هذه اللائحة بأية حقوق مكتسبة للموظف.						

المادة رقم (5)						الفصل الأول : أحكام عامة
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31	
تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/8/23 هـ ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.						

المادة رقم (6)						الفصل الأول : أحكام عامة
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31	
أهداف الدليل : وضع هذا الدليل بغرض تحقيق الأهداف التالية (1) ترجمة فلسفة الجمعية وعلاقاتها تجاه موظفيها إلى سياسات وإجراءات ثابتة وواضحة وتشمل: - التعامل بشفافية مطلقة. - التأكيد والإصرار على الاستقامة الشخصية. - ممارسة الإتصال المفتوح بين الإدارة والموظفين. - إدراك وتثمين العمل بروح الفريق الواحد في تنفيذ الأعمال. - الالتزام بالتعليم و الاطلاع والتدريب وتطوير الذات وبناء قوى عاملة مؤهلة. - المكافأة على الأداء المميز. - تشجيع الإبداع وروح الابتكار.						

- (2) تحديد أهداف الموارد البشرية وآليات تحقيق هذه الأهداف.
- (3) وضع السياسات الثابتة و الموحدة والعادلة للموارد البشرية.
- (4) القضاء على ظاهرة الاستثناءات والتجاوزات وإعطاء المرونة الكافية لمعالجة ومراعاة خصوصية الجمعية (كالبدلات والتعويضات) دون التأثير على الهيكل العام للسياسات.
- (5) العمل على تحقيق العدالة والشفافية المتناهية في التعامل مع الموظفين على أسس موحدة و اعتبار الجميع كأبناء للجمعية والتأكيد لهم أنهم متساوون أمام النظام .
- (6) توثيق السياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية من خلال توفير مجموعة السياسات والإجراءات التي تنظم العلاقة بين الجمعية وموظفيها.
- (7) وضع المنهجية العملية الموحدة لنشاطات الموارد البشرية والتي تسمح مستقبلاً بالتطوير والتعديل وتنمية الموارد البشرية.
- (8) توضيح وتحديد الخطوات العملية والتنفيذية التي يتوجب على الموظفين ومسؤولي الموارد البشرية اتباعها عند معالجة المواضيع الخاصة بالموارد البشرية .
- (9) القضاء على ظاهرة الاجتهادات والتفسيرات المتعددة والمتضاربة بين الموظفين والجمعية والخاصة بالموارد البشرية للموضوع الواحد.
- (10) تحسين عملية التواصل بين الموظفين والمسؤولين ، وتشجيع وتحفيز الموظفين لزيادة الولاء للجمعية ودفعهم لبذل المزيد من الجهد والإنتاجية.
- (11) العمل على تأطير اللوائح التي تؤدي إلى زيادة الكفاءة والإنتاجية وتقليل التكاليف.

المادة رقم (7)						الفصل الأول : أحكام عامة
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في	
			2020		2022/1/31	
يسمى هذا الدليل لائحة الموارد البشرية.						

المادة رقم (8) الفصل الأول : أحكام عامة					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
تم إعداد هذا الدليل وفق المرجعيات التالية : (1) وضع هذا الدليل تنفيذاً لأحكام المادة (12) من نظام العمل في المملكة العربية السعودية رقم م/51 وتاريخ 1426 /8 /23 هـ. (2) الأنظمة واللوائح المطبقة حالياً في العمل والمعتمدة بموجب قرارات سابقة صادرة من الإدارة العليا.					

المادة رقم (9) الفصل الأول : أحكام عامة					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
جميع السياسات المقترحة والواردة في هذا الدليل مستخلصة من أفضل الممارسات والتطبيقات لدى المؤسسات العاملة في المملكة العربية السعودية.					

المادة رقم (10) الفصل الأول : أحكام عامة					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
إن مصدر السلطات الرئيسية في هذا الدليل هي الهيئات التالية: (1) الجمعية العمومية . (2) مجلس الإدارة. صلاحية مراجعة و اعتماد و تفسير الدليل والتعديلات اللاحقة					

المادة رقم (11) الفصل الأول : أحكام عامة					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
اعتماد و مراجعة الدليل يقع على عاتق الموارد البشرية ما يلي : (1) مسؤولية مراجعة الدليل والتأكد من أن السياسات والأحكام الواردة فيه تتطابق مع الأنظمة والقوانين السارية المفعول مع وتوجهات ورغبات المسؤولين . (2) التوصية باعتماد الدليل. (3) مراجعة و التوصية باعتماد التعديلات اللاحقة على اللائحة .					

المادة رقم (12) الفصل الأول : أحكام عامة					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
إن السياسات الواردة في هذا الدليل تعالج جميع المواضيع الخاصة بالعلاقة بين الجمعية (رب العمل) والموظفين، وفي حالة وجود بعض الحالات الاستثنائية والغير مشمولة في هذا الدليل يتم معالجتها وفق الضوابط التالية : (1) بواسطة القياس على بعض السياسات الأقرب والواردة في الدليل. (2) القياس على بعض الحالات المشابهة السابقة. (3) العدالة والإنصاف والشفافية. (4) في جميع الأحوال وعند معالجة الحالات الاستثنائية ينبغي مراعاة ما يلي : ○ يراعى دائماً مراعاة أحكام نظام العمل والأنظمة الأخرى ذات العلاقة. ○ الموازنة بين مصلحة الجمعية ومصلحة الموظف. ○ موافقة الجهة صاحبة الصلاحية على المعالجة الاستثنائية المقترحة للحالة.					

المادة رقم (13) الفصل الأول : أحكام عامة					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31

تعتبر السياسات الواردة في هذا الدليل مكملة لأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية ومكملة أيضا لكافة القرارات والقوانين في كل ما لم يرد في شأنه نص في هذا الدليل، وفي حالة وجود أي اختلاف بين أحكام هذه السياسات وأحكام القوانين السارية يطبق النص الأفضل للموظف .

المادة رقم (14) الفصل الأول : أحكام عامة

جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
------	---	-----------	-----------------------	------------------	------------------------------

تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين المثبتين منهم والذين مازالوا تحت التجربة ويعتبر الموظف بمجرد تعيينه مطلعاً على كافة بنود وفقرات هذه السياسة وقابلاً بجميع ما ورد فيها من نصوص وخاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.

المادة رقم (15) الفصل الأول : أحكام عامة

جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
------	---	-----------	-----------------------	------------------	------------------------------

- يتم إعداد خطة الاحتياجات من الموارد البشرية وفق الضوابط التالية :
- (1) تعتبر الموارد البشرية وبالتعاون والتنسيق مع مديري الوحدات التنظيمية في الجمعية المسؤول الرئيسي عن تخطيط الموارد البشرية وتوفير احتياجات الجمعية من الموظفين واستقطاب الكفاءات العالية و المميزة .
 - (2) يتم تحضير خطة الاحتياجات من الموارد البشرية من قبل مديري الوحدات التنظيمية وبالتنسيق مع الموارد البشرية خلال الفترة المحددة من الجهة المسؤولة عن إعداد الميزانية .
 - (3) يتم مناقشة موازنة القوى البشرية قبل رفعها للجهة صاحبة الصلاحية والتأكد من معقوليتها وأنها ضمن الإطار والتوجه العام ومناقشتها مع المديرين المعنيين إذا لزم الأمر .
 - (4) تراجع الجهة صاحبة الصلاحية خطة الاحتياجات من الموارد البشرية وتبدي ملاحظاتها عليها إذا لزم الأمر ثم يتم تعديلها أو اعتمادها ضمن الميزانية.

- (5) يتم تعديل خطة التوظيف خلال السنة حسب احتياجات العمل بالتنسيق مع مدير الوحدة التنظيمية المختص والموارد البشرية و اعتماد الجهة صاحبة الصلاحية.
- (6) تراقب الموارد البشرية عملية تنفيذ الخطة الموضوعة للاحتياجات من الموارد البشرية ويتحقق من الالتزام بها من قبل كافة المسؤولين بالعمل .
- (7) يجب أن يتم التنسيق بين الموارد البشرية والوحدة التنظيمية المعنية للوظائف الشاغرة وشغلها حسب السياسات المعتمدة في العمل.

المادة رقم (16) الفصل الأول : أحكام عامة

جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
على جميع الوحدات التنظيمية تصميم كافة وظائفها حسب المتطلبات الأساسية لهذه الوحدات و بالاستناد إلى الهيكل التنظيمي المعتمد وبما يضمن التركيز على الأهداف والعمليات الرئيسية لعملها لضمان تغطية الوظائف لجميع مهام الجمعية ولضمان عدم التداخل بين تلك الوظائف.					

المادة رقم (17) الفصل الأول : أحكام عامة

جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يُشكّل الوصف الوظيفي الأساس الذي يعتمد عليه في: (1) التوظيف. (2) تحديد المسار الوظيفي. (3) تقويم الأداء. (4) تخطيط التدريب و التطوير. (5) أية أغراض وأهداف أخرى.					

المادة رقم (18) الفصل الأول : أحكام عامة					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يتم إعداد الوصف الوظيفي للجمعية وفق الضوابط التالية : (1) يتم إعداد الوصف الوظيفي بالاستناد إلى الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية وذلك لجميع الوظائف المعتمدة على الهيكل التنظيمي. (2) تحتفظ الموارد البشرية بدليل الوصف الوظيفي للوظائف ويتم تحديثه باستمرار. (3) يجب على مديري الوحدات التنظيمية المعنية بالتنسيق مع الموارد البشرية وضع الوصف الوظيفي لكافة الوظائف التابعة لتلك الوحدات وتحديثها بشكل مستمر وفقاً للمتغيرات والظروف. (4) يجب تزويد الموظفين المعنيين بنسخ محدثة من الوصف الوظيفي وكلما طرأ تغيير على وظائفهم. (5) ينبغي على الرئيس المباشر تزويد الموظف المعين في وحدته التنظيمية ببطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة التي تم تعيينه فيها فور التحاقه بالعمل. (6) في حالة استحداث وظيفة جديدة يتم وضع الوصف الوظيفي الخاص بها من قبل الوحدة التنظيمية المعنية بالتنسيق مع الموارد البشرية و يتم اعتماد الوصف الوظيفي الجديد من قبل الجهة صاحبة الصلاحية.					

المادة رقم (19) الفصل الأول : أحكام عامة					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
التقويم المعمول به في العمل هو التقويم الهجري.					

المادة رقم (20) الفصل الأول : أحكام عامة					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
للجمعية أو (رب العمل) الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة على أن يتم اعتمادها من صاحب الصلاحية.					

المادة رقم (21)						الفصل الأول : أحكام عامة
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31	
تُطلع الجمعية الموظف على الأحكام الواردة بهذه اللائحة عند إبرام عقد العمل وينص على ذلك في عقد العمل.						

الفصل الثاني الاستخدام

المادة رقم (22) الفصل الثاني : الاستخدام					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يشترط في طالب الوظيفة في الجمعية ما يلي: (1) أن يكون سعودي الجنسية ويجوز استثناءً استخدام غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد 32-41 من نظام العمل (2) أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل الاستخدام. (3) أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة. (4) أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية. (5) أن لا يقل عمره عن (18) سنة هجرية للسعوديين و (21) عام ميلادي لمن هو غير سعودي. (6) أن يكون مصرحاً له بالوظيفة بالنسبة للموظف غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول. (7) أن يكون حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد صدر عفو عنه من الجهة المختصة أو رد إليه اعتباره طبقاً للأنظمة والقوانين السارية المفعول. (8) تعطى الأولوية عند المفاضلة بين المرشحين للمرشحين الذين تتوفر لديهم خبرات في نفس مجال عمل الجمعية. (9) أن لا يكون قد تم فصله من عمله السابق قبل الالتحاق بالجمعية بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي نهائي في جريمة غير مخلة بالشرف والأمانة. - لمجلس الإدارة إعفاء الموظفين السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية، مع مراعاة أحكام المادة (28) من نظام العمل.					

المادة رقم (23) الفصل الثاني : الاستخدام					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
مسوغات الاستخدام: عندما يتم إبرام عقد العمل، يشترط على الموظف تقديم المستندات والوثائق التالية: (1) دفتر العائلة أو بطاقة الأحوال المدنية إن كان سعودي الجنسية. (2) جواز السفر وأية وثائق تكون مطلوبة بموجب نظام العمل السعودي من أجل إصدار الإقامة ورخصة الوظيفة للأجانب. (3) إحضار أصل شهادة المؤهلات العلمية والخبرات العملية مصدقاً عليها حسب ما تطلبه الجمعية مع إرفاق عدد من النسخ لمقارنتها ، وفي حالة عدم إحضار الأصل تُقبل صور الشهادات المصادق عليها أصولاً. (4) عدد (6) صور شمسية حديثة مقاس 4 x 6 سم. (5) الشهادة الطبية التي تثبت لياقته الطبية من الجهة المحددة من قبل الجمعية. - تحتفظ الجمعية بهذه الوثائق في ملف خدمة الموظف.					

المادة رقم (24) الفصل الثاني : الاستخدام					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يتم التعيين وفق الأولويات التالية : (1) تكون الأولويات حسب الجنسية وفقاً للترتيب التالي: - المواطنين السعوديين. - المرشحين غير السعوديين من الأقطار العربية. - المرشحين غير السعوديين من الدول الأخرى. (2) تكون الأولويات من حيث مصدر التوظيف وفقاً للترتيب التالي: - شغل الوظيفة بالنقل أو الترقية من داخل العمل. - شغل الوظيفة بموظف سعودي. - شغل الوظيفة بموظف غير سعودي من الداخل. - شغل الوظيفة بموظف غير سعودي من الخارج.					

المادة رقم (25) الفصل الثاني : الاستخدام					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يتم إعادة تعيين الموظفين السابقين للعمل وفق الضوابط التالية: (1) يجوز إعادة خدمات من ترك العمل بناءً على استقالته وذلك بموجب استثناء من الجهة صاحبة الصلاحية. (2) وجود وظيفة شاغرة. (3) استكمال شروط ومتطلبات الوظيفة المرشح لها. (4) في جميع الأحوال يجب أن لا يزيد الأجر الشهري والمزايا المعطاة للموظف عن الأجر والمزايا التي كان يحصل عليها قبل انتهاء خدماته. (5) في جميع الأحوال لا يجوز إعادة الموظفين السابقين للعمل إذا انتهت خدماتهم للأسباب التالية: ▪ الفصل التأديبي من العمل. ▪ انتهاء الخدمة بطريقة غير ودية.					

المادة رقم (26) الفصل الثاني : الاستخدام					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
في حالة استدعاء الجمعية لأحد المرشحين لإجراء المقابلات معه بمكاتب الجمعية - سواء من داخل المملكة أو خارجها - تتحمل الجمعية المصاريف المتعلقة بسفرو وإقامته وتنقلاته الداخلية - إلا إذا نص الاتفاق على خلاف ذلك . وفق الضوابط التالية : (1) قيمة تذكرة السفر بالدرجة السياحية من وإلى المكان الذي حضر منه المرشح. (2) مصاريف الضيافة والإقامة بالفندق (ما عدا المكالمات الهاتفية الخاصة) كما يلي : ▪ فندق (5) نجوم للمرشحين لوظيفة مدير فما فوق. ▪ فندق (4) نجوم أو إحدى مساكن الشركة للمرشحين لبقية الوظائف.					

المادة رقم (27) الفصل الثاني : الاستخدام					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
<u>تتم مقابلة المرشحين للعمل في الجمعية في الأماكن التالية :</u> (1) داخل المملكة : في المكان الذي تحدده الشركة في مدن المملكة العربية السعودية. (2) خارج المملكة : المرشحين خارج المملكة في موطنهم وفق إحدى الطرق التالية : ▪ بواسطة من تفوضه الجمعية. ▪ بواسطة مكاتب متخصصة في موطنهم. ▪ استخدام وسائل التقنية الحديثة.					

المادة رقم (28) الفصل الثاني : الاستخدام					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
<u>يتم تكليف الموظف بعمل آخر وفق الضوابط التالية :</u> (1) للعمل الحق في تكليف الموظف بالعمل في أية وظيفة داخل العمل لا تختلف في طبيعتها اختلافاً جوهرياً عن عمله الأصلي وذلك دون الإخلال بدرجته الوظيفية . (2) لا يتم تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات الضرورة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.					

المادة رقم (29) الفصل الثاني : الاستخدام					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يتم التعاقد مع المرشحين للعمل وفق الضوابط التالية: (1) يطلب من جميع الموظفين التوقيع على عقد عمل وذلك فور التحاقهم بالعمل واستكمال كافة متطلبات التعيين ويعتبر عرض العمل وخطاب التعيين مكملين لعقد العمل. (2) يتم تعيين جميع الموظفين على أساس الأجر الشهري ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك. (3) يتم تحديد الأجر الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل ويتم تعديل الأجر نتيجة أي تغيير في وضع الموظف أو مسؤولياته كالترقية أو الزيادة وفقا لجدول الرواتب المعتمد . (4) لا يجوز في أي حال من الأحوال تخفيض أجر الموظف أو أي بدل من البدلات التي تم الاتفاق عليها بين الجمعية والموظف في عقد العمل، إلا إذا تم فصل الموظف من العمل ثم أعيد التعاقد معه بموجب عقد عمل جديد، وذلك وفق الضوابط المنظمة لذلك. (5) يجب أن ينص في عقد العمل على أن الموظف قد استلم لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت و الجزاءات المعتمدة من وزارة العمل ودليل الموظف ووافق على العمل بموجبهما.					

المادة رقم (30) الفصل الثاني : الاستخدام					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يتوجب على الموارد البشرية التوجيه و التعميم بالإبلاغ عن التغيير في البيانات الشخصية على جميع الموظفين بالجمعية بشكل دوري في بداية كل عام.					

المادة رقم (31) الفصل الثاني : الاستخدام					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يخضع جميع المرشحين للعمل في الجمعية ممن تم اختيارهم لإجراء المقابلات معهم للاختبارات الخطية والعملية والفنية المقررة للوظيفة وفق الضوابط التالية : (1) يجب تأمين نفس شروط الاختبار لجميع المرشحين لشغل الوظيفة بدون أية استثناءات. (2) تقوم الموارد البشرية وبالتنسيق مع الوحدة التنظيمية المعنية بتصحيح كافة إجابات الاختبارات الخطية وتقييم نتائج الاختبارات. (3) في حالة تأرجح الاختيار بين أكثر من مرشح للوظيفة الواحدة يتم اللجوء إلى إجراء مقابلات أخرى أو اختبارات إضافية للتمكن من اختيار المرشح الأصح وذلك على أسس من المفاضلة تُحددها الوحدة التنظيمية صاحبة الوظيفة الشاغرة . (4) يخضع جميع الموظفين المرشحين لشغل الوظائف في الجمعية لفحص طبي على نفقة الجمعية من الجهة الطبية المعتمدة من الجمعية وذلك لتأكيد صلاحيتهم للعمل .					

المادة رقم (35) الفصل الثاني : الاستخدام					
المادة رقم (32) الفصل الثاني : الاستخدام					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
إذا ظهر بعد التعيين أن بعض البيانات أو مسوغات التعيين التي قدمها الموظف غير صحيحة أو مزورة كان للجمعية حق فسخ العقد فوراً دون سبق إعلام الموظف وبدون حقوق وفقاً لأحكام نظام العمل.					

المادة رقم (33) الفصل الثاني : الاستخدام					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يتوجب على الموظف إبلاغ الموارد البشرية بأي تغييرات تطرأ على بياناته الشخصية خلال أسبوع من تاريخ حدوث التغيير وبصفة خاصة بالنسبة للمواضيع التالية:					
(1) تغيير محل الإقامة العادي والدائم.					
(2) تغيير رقم الهاتف أو الجوال أو البريد الإلكتروني.					
(3) تغيير الحالة الاجتماعية مثل الزواج أو الطلاق أو الإنجاب وخلافه.					
(4) تغيير الجنسية أو اكتساب جنسية جديدة.					

المادة رقم (34) الفصل الثاني : الاستخدام					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يتم اختيار الموظفين للعمل في الجمعية وفق إحدى الطرق التالية:					
(1) موقع الجمعية على شبكة الإنترنت.					
(2) الإعلان عن الوظائف في وسائل الإعلان المناسبة.					
(3) التعاقد مع مكاتب التوظيف المتخصصة.					
(4) الإتصال المباشر بالجامعات لترشيح الخريجين المميزين.					
(5) الاتصالات والتوصيات والترشيحات الشخصية للموظفين الحاليين في الجمعية.					
(6) التقديم المباشر لطلبات العمل في الجمعية.					

جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
تؤكد الجمعية التزامها بالمساواة في توفير فرص العمل للمؤهلين من ذوي الاحتياجات الخاصة وفق الضوابط التالية :					
(1) تعريف : الشخص ذو الاحتياجات الخاصة هو كل فرد لديه قصور في القيام بدوره ومهامه بالنسبة لنظرائه من نفس السن والبيئة الاجتماعية والاقتصادية والطبية.					
(2) تؤكد الجمعية بأنها ستتيح لذوي الاحتياجات الخاصة فرص عمل ذات قيمة ومعنى.					
(3) تؤكد الجمعية أن ذوي الاحتياجات الخاصة والموظفين الآخرين متساوون في الواجبات والحقوق.					
(4) إن الاستقصاء عن المرشح من ذوي الاحتياجات الخاصة قبل التوظيف يهدف فقط إلى التحقق من قدرة المتقدم بالقيام بأعباء الوظيفة المرشح لها.					
(5) يجب إجراء الفحوصات الطبية على المتقدمين للوظائف التي تتطلب معايير بدنية معينة.					
(6) تؤكد الجمعية أن سياستها المعتمدة هي المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بموظفيها وأنها تحتفظ بسجلات طبية منفصلة للموظفين، و بناءً عليه فإنه غير مصرح بالاطلاع على الحالة الصحية أو البدنية لذوي الاحتياجات الخاصة إلا للجهات ذات العلاقة والصلاحيات.					
(7) توفر الجمعية التجهيزات المناسبة للموظفين من ذوي الاحتياجات الخاصة التي تساعدهم على القيام بمهامهم الوظيفية بكفاءة.					

المادة رقم (36) الفصل الثاني : الاستخدام					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
وفقاً لأهداف المملكة الرامية لتحقيق سعادة الوظائف فإن الأفضلية في شغل الوظائف الشاغرة ستعطى للسعوديين و سيتم دعمهم و تشجيعهم وتحفيزهم بناء على الجدارة الفردية والمؤهلات والخبرة والجدارة التي يظهرها الموظف بالجمعية .					

المادة رقم (37)

الفصل الثاني : الاستخدام

جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
------	---	-----------	-----------------------	------------------	------------------------------

الضوابط العامة لفترة التجربة

- يوضع جميع الموظفين الذين يلتحقون بالعمل تحت التجربة وفق الضوابط التالية:
- (1) تكون مدة فترة التجربة (90) يوماً لجميع الموظفين .
 - (2) لا يدخل في احتساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى واليوم الوطني للمملكة أو الإجازات المرضية أو أية إجازات أخرى.
 - (3) يجوز إعفاء بعض الموظفين الجدد من فترة التجربة، وذلك بموجب قرار من الجهة صاحبة الصلاحية ولظروف يعود تقديرها لها.
 - (4) لا يجوز وضع الموظف تحت التجربة لأكثر من مرة واحدة على نفس الوظيفة ويجوز باتفاق الطرفين (جهة العمل والموظف) وضع الموظف تحت التجربة لمدة لا تتجاوز (90) يوماً وذلك في وظيفة أو عمل آخر يختلف عن الوظيفة الأولى.
 - (5) بالإضافة إلى أن شرط وضع الموظف تحت التجربة لمدة ثلاثة شهور منصوص عليه في عقد العمل الموقع مع الموظف إلا أنه ينبغي إعلام الموظف صراحة من الموارد البشرية والرئيس المباشر بأنه تحت التجربة.
 - (6) يتم احتساب فترة التجربة اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للموظف .
 - (7) لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة التجربة .
 - (8) لا يحق للموظف الذي تنتهي خدماته خلال الفترة التجريبية لعدم صلاحيته الحصول على أي مكافأة أو تعويض.
 - (9) في حالة تثبيت الموظف تعتبر فترة التجربة جزءاً لا يتجزأ من مدة الخدمة لأغراض احتساب مدة الإجازة السنوية المستحقة وغيرها من المستحقات.
 - (10) وظيفة متدرب :
الغرض من الوظيفة:
- دعم برامج العودة والإحلال والتأهيل في الجمعية من خلال توفير التدريب المقنن للكفاءات السعودية الواعدة ، وكذلك إعطاء الإدارة الفرصة الكافية للتأكد من صلاحية المرشح للوظيفة المستهدفة.

أحكام عامة:

- (أ) أن يستهدف التدريب وظيفة معتمدة مستهدفة في الهيكل التنظيمي للإدارة.
- (ب) أن يتم إعداد خطة تطوير وظيفي محددة للمتدرب.
- (ج) أن لا تقل مدة التدريب عن ثلاثة أشهر ولا تزيد عن سنتين.
- (د) أن يطبق على المتدرب أحكام عقود التدرج في نظام العمل .
- (هـ) في حالة اجتياز المتدرب فترة التدريب بنجاح يحتسب تاريخ تعيينه في الإدارة اعتباراً من بداية عقد التدريب وتحتسب بقية حقوقه على ضوء ذلك.
- (و) لا يحق للمتدرب المطالبة بأي حقوق أو التزامات مادية في حالة عدم اجتيازه البرنامج التدريبي المقرر له.
- (ز) تصرف للمتدرب مكافأة شهرية طيلة فترة تدريبه تعادل راتب المرتبة والدرجة من الوظيفة المستهدف شغله لها عند اجتيازه التدريب.
- (ح) تحتسب فترة التدريب لأغراض إعادة التقييم عند التعيين.
- (ط) لا يخضع المتدرب لفترة تجربة عند إعادة تعيينه.
- (ي) يجوز إيفاد المتدرب للتدريب داخل وخارج المملكة .
- (ك) يتم تقييم المتدرب من خلال التالي :
- متطلبات البرنامج التدريبي .
- من خلال الإدارة المعنية و الموارد البشرية .
- (ل) تطبيق جميع أحكام وواجبات الموظف المدرجة بلائحة الموارد البشرية على جميع المتدربين.
- (م) في حالة انتداب المتدرب يصرف له البدل المقرر للوظيفة المستهدفة عند التثبيت.

الفصل الثالث

عقد العمل (الوظيفية)

جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل يُحرر من نسختين باللغة العربية تُسلم إحداهما للموظف وتُودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية، ويتضمن العقد بياناً بطبيعة الوظيفة والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة (مع مراعاة المادة 37 من نظام العمل) أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، ويحرر العقد باللغة الإنجليزية إلى جانب اللغة العربية إذا كان الموظف من غير الناطقين باللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.					

المادة رقم (39) الفصل الثالث : عقد العمل					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (15) يوماً من تاريخ توقيع العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة، وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.					

المادة رقم (40)						الفصل الثالث : عقد العمل	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31		
يُعتبر عقد الوظيفة سارياً ومحققاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل.							

المادة رقم (41)						الفصل الثالث : عقد العمل	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31		
يجوز للجمعية التكليف بالعمل المؤقت للإستعانة بالخبرات المتاحة بشكل مؤقت بموجب عقد بين الجمعية والطرف الآخر ويتم فيه تحديد المهمة ومدتها والتعويضات المدفوعة مقابل إنجاز المهمة.							

المادة رقم (42)						الفصل الثالث : عقد العمل	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31		
يتم التعاقد مع المرشحين للعمل في الجمعية وفق الضوابط التالية: 1) يطلب من جميع الموظفين التوقيع على عقد عمل وذلك فور التحاقهم بالعمل و استكمال كافة متطلبات التعيين ويعتبر عرض العمل وخطاب التعيين مكملين لعقد العمل. 2) يتم تعيين جميع الموظفين في الجمعية على أساس الأجر الشهري ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.							

(3) يتم تحديد الأجر الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية ويتم تعديل الأجر نتيجة أي تغيير في وضع الموظف أو مسؤولياته كالترقية أو الزيادة وفقاً لجدول الرواتب المعتمد في الجمعية .

(4) لا يجوز في أي حال من الأحوال تخفيض أجر الموظف أو أي بدل من البدلات التي تم الاتفاق عليها بين الجمعية والموظف في عقد العمل، إلا إذا تم فصل الموظف من العمل ثم أعيد التعاقد معه بموجب عقد عمل جديد، وذلك وفق الضوابط المنظمة التي تضعها الجمعية لذلك. يجب أن ينص في عقد العمل على أن الموظف قد استلم لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت و الجزاءات المعتمدة من وزارة العمل ودليل الموظف ووافق على العمل بموجبهما.

المادة رقم (43) الفصل الثالث : عقد العمل

جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
------	---	-----------	-----------------------	------------------	------------------------------

- يتم تجهيز عروض العمل للمرشحين للعمل في الجمعية وفق الضوابط التالية :
- (1) تلتزم الجمعية بتقديم عرض عمل للمرشح للعمل يشتمل البيانات التالية :
 - المسمى الوظيفي.
 - الدرجة الوظيفية.
 - مكان العمل
 - مدة سريان العقد
 - الراتب الشهري.
 - المزايا الأخرى التي تستحق للموظف (المواصلات - التذاكر - الرعاية الصحية وخلاف ذلك)
 - التاريخ المحدد للالتحاق بالعمل.
 - الإشارة إلى أن باقي شروط ومتطلبات التوظيف تتم وفقاً للوائح المنظمة للعمل في الجمعية.
 - (2) يجب على كل مرشح يتم اختياره لشغل أية وظيفة أن يوافق خطياً على عرض العمل مع تحديد التاريخ المتوقع للالتحاق بالعمل.
 - (3) لا يكون عرض العمل ملزماً للجمعية في أي من الحالات التالية :
 - أن يكون المرشح غير لائق طبياً بموجب شهادة طبية.
 - عدم حصول المرشح على شهادة بحث الحالة الجنائية (حسن السيرة والسلوك) من الجهات المعنية سواء داخل الدولة أو من خارجها.
 - عدم موافقة الجهات المعنية على إصدار تأشيرة عمل للمرشح غير السعودي للوظيفة.
 - (4) يجب على الموارد البشرية بعد إتمام الإجراءات الضرورية لمرحلة ما قبل التعيين إصدار قرار التعيين أو عقد العمل بناءً على عرض العمل الموقع من الطرفين.
 - (5) يجب على الموظف الذي يحصل على عرض عمل من الجمعية مباشرة العمل خلال الفترة المنصوص عليها في عرض العمل وإلا اعتبر العرض لاغياً.
 - (6) يعتبر عرض العمل وخطاب التعيين مكملين لعقد العمل.

المادة رقم (46)

الفصل الثالث : عقد العمل

(7) يتم إعداد وإصدار عروض العمل للموظفين بواسطة الموارد البشرية وتكون عروض العمل للموظفين باستمرار موحدة الشكل والنص.

المادة رقم (44)

الفصل الثالث : عقد العمل

جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يجب أن يكون عقد العمل ثابتاً بالكتابة ويتم تحريره كما يلي : (1) باللغة العربية للناطقين باللغة العربية. (2) باللغتين العربية والإنجليزية لغير الناطقين باللغة العربية. (3) يكون النص المكتوب باللغة العربية لعقد العمل هو المعتمد دوماً. (4) إذا كان المتعاقد معه لا يعرف القراءة والكتابة أو غير ملم بلغة العقد فيجب أن يتم التصديق على العقد من الجهة صاحبة الصلاحية وتوثيقة بشكل رسمي. في جميع الأحوال وإذا لم يتم توقيع عقد عمل مع الموظف يحق له إثبات حقوقه بجميع طرق الإثبات القانونية.					

المادة رقم (45)

الفصل الثالث : عقد العمل

جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يجب أن تشمل عقود العمل على البيانات الرئيسية التالية : (1) بيانات الموظف الشخصية. (2) مسمى الوظيفة ودرجتها. (3) الوحدة التنظيمية التابع لها. (4) الأجر والبدلات. (5) طبيعة العقد ومدته. (6) موقع العمل. (7) ساعات العمل. (8) المزايا الأخرى (بدل السكن، تذاكر سفر، علاج طبي، ... الخ). (9) مسؤولية الوظيفة والأحكام والشروط الأخرى.					

جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يتم انتهاء العقود وتجديدها وفق الضوابط التالية : (1) ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته المحددة في العقد، وذلك في حالة إبلاغ أحد الطرفين الطرف الآخر برغبته في عدم تجديد العقد قبل شهر من انتهاء مدته (مراعاة فترة الإنذار) ، فإذا استمر الطرفان بعد ذلك في تنفيذه اعتبر العقد مجدداً لمدة غير محددة. (2) يتم تجديد عقد العمل بموافقة طرفيه وذلك قبل انتهاء المدة المحددة في العقد المبرم بين الطرفين ويعتبر التجديد ساري المفعول في اليوم التالي لانتهاء مدة العقد الجاري. (3) في العقود غير محددة المدة لكل من طرفي العقد الحق في فسخه بناءً على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابة بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً.					

الفصل الرابع

واجبات الجمعية

وواجبات الموظف

واجبات الجمعية :

المادة رقم (47) الفصل الرابع : واجبات الجمعية وواجبات الموظف						
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في	
					2022/1/31	
تلتزم الجمعية تجاه موظفيها بمعاملتهم وفق الضوابط والقواعد التالية: (1) معاملة الموظفين المعاملة اللائقة والتي تبرز اهتمامها بأحوالهم و مصالحهم. (2) الامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم أو جنسياتهم. (3) إعطاء الموظفين في الجمعية الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في نظام العمل. (4) الامتناع عن تشغيل موظفيها سخرة وعدم احتجاز أي جزء من أجورهم دون سند قانوني. (5) دفع أجور ومستحقات الموظفين لديها والمحددة في عقود العمل الموقعة معهم وحسب الأنظمة والسياسات المنظمة لها. (6) دفع أجر الموظف إذا لم يتمكن من أداء عمله بسبب يعود للجمعية . (7) تأمين المزايا العينية الأخرى التي تكفلها لهم الأنظمة الداخلية للجمعية ونظام العمل والأنظمة الأخرى. (8) توفير الوسائل اللازمة للمحافظة على صحة وسلامة الموظفين في أماكن العمل وتوفير الإسعافات والرعاية الطبية اللازمة. (9) تشديد المراقبة لعدم دخول أي مادة محرمة شرعاً (أيأ كان نوعها مادية أو إعلامية.. أو خلاف ذلك) إلى أماكن العمل، ومن وجدت لديه أو تعاطاها تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية العقوبات الإدارية الرادعة. (10) استخراج رخص العمل والإقامة النظامية وخلافها لموظفيها غير السعوديين لتأمين إقاماتهم النظامية في المملكة العربية السعودية وفق الأنظمة المرعية في المملكة. (11) إصدار بطاقة هوية تعريف للموظف موقعة ومختومة بخاتم الجمعية .						

واجبات الموظف :

المادة رقم (48) الفصل الرابع : واجبات الجمعية وواجبات الموظف						
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في	
					2022/1/31	
(1) يجب على الموظف: (2) الترفع عن كل ما يخل بالشرف والأمانة سواءً كان ذلك في مكان العملاء أو خارجه. (3) مراعاة الأدب واللياقة في تصرفاته مع زملاءه في الوظيفة ومع الوظيفة والمراجعين. (4) تخصيص وقت الوظيفة للقيام بمهام وواجبات وظيفته. (5) اتباع وتنفيذ أوامر وتعليمات رؤسائه بأمانة ودقة ضمن النظم واللوائح الصادرة عن الجمعية.						

- (6) الحفاظ على المعدات والأجهزة والآلات والعدد التابعة للجمعية وعدم استخدامها في غير أعمال الجمعية .
- (7) استعمال المعدات والأجهزة والآلات والعدد التابعة للجمعية بشكل سليم وعدم التسبب بأية أضرار قد تنتج عن سوء الاستخدام أو الإهمال.
- (8) تقديم العون والمساعدة في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان الوظيفة أو الأشخاص دون أن يشترط أجراً إضافياً لذلك.
- (9) الخضوع للفحوص الطبية التي يطلب منه إجراؤها طبقاً لسياسات الجمعية .

المادة رقم (49) الفصل الرابع : واجبات الجمعية وواجبات الموظف

جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في
					2022/1/31
يجب على الموظف أن يتجنب ما يلي بشكل خاص: (1) أن يسيء استعمال السلطة الممنوحة له من قبل الجمعية . (2) أن يستغل نفوذه وذلك بتدخله بعمل الآخرين خارج الصلاحية الممنوحة له. (3) أن يقبل الهدايا والإكراميات أو الرشوة سواءً بطريقة مباشرة أو غير مباشرة. (4) أن يفشي أسرار الوظيفة للغير حتى بعد تركه وظيفته. (5) أن يجمع بين وظيفته في الجمعية وأية وظيفة أخرى. (6) أن يستغل مروءتيه لتأدية خدمات شخصية خاصة. (7) أن يحتفظ لنفسه بمستندات ووثائق الوظيفة أو صور منها. (8) أن يدلي بأية تصريحات لوسائل الإعلام أو يلقي محاضرات أو يكتب مقالات تتعلق بالجمعية بدون موافقة مسبقة من الجهة ذات الصلاحية بالجمعية . (9) أن يزاول أي عمل أو نشاط خارج عمله تجارياً كان أو غيره قد ينتج عنه تعارضاً بين واجباته في الجمعية وبين هذا الوظيفة أو النشاط.					

المادة رقم (50)				الفصل الرابع : واجبات الجمعية وواجبات الموظف	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
الضوابط العامة للمحظورات يحظر على الموظف - في نطاق المحظورات - القيام بالأعمال التالية : (1) استخدام منصبه وصلاحياته في الجمعية للحصول على مكاسب شخصية أو الحصول على وعد أو هدية لنفسه أو لغيره، بقصد أداء عمل أو الامتناع عن عمل بغرض تسهيل مهمة الغير لدى الجمعية. (2) أن يوصي أو يتوسط لأداء عمل أو للامتناع عن عمل يخل بواجباته الوظيفية. (3) أن يستعمل نفوذه الحقيقي لمحاولة الحصول من أية سلطة بالجمعية على عمل أو قرار أو التزام أو اتفاق توريد أو خدمة أو للحصول على مزية من أي نوع له أو لغيره تكون مخالفة لأنظمة الجمعية (4) أن يستخدم القوة أو العنف أو التهديد ضد أي موظف آخر لإجباره على قضاء أمر غير مشروع أو لحمله على عدم القيام بعمل من الأعمال المكلف بها. (5) تقديم تقارير غير حقيقية عن عمله بغرض تحقيق مكاسب شخصية. (6) الانقطاع عن العمل بدون إذن مسبق، أو التأخر عن العودة إلى العمل بعد انتهاء مدة الإجازة المصرح له بها. (7) الدخول إلى أي مكتب في الجمعية غير مكتبه إلا بحضور الموظف شاغل المكتب فقط . (8) قراءة الجرائد والمجلات وتناول الطعام أو النوم خلال ساعات العمل. (9) الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات الدوام، ما لم يكن لديه تصريح خطي بذلك. (10) الإحتفاظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل، أو الإحتفاظ بصورة من أي ورقة خاصة بالعمل والتي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى التعليمات. (11) نقل مستندات أو سجلات خاصة بالجمعية للآخرين دون إذن من الرئيس المختص. (12) استخدام القرطاسية والأوراق والمطبوعات والأجهزة والأدوات لأغراض خاصة أو لغير الأغراض المخصصة لها. (13) الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست من شأنه واختصاصه. (14) الإحتفاظ بحيازته الشخصية بأي مستندات تخص الجمعية أو بنسخ منها، أو إطلاع أي كان من خارج الجمعية عليها دون إذن من الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية . (15) نقل أي معلومات عن معاملات أو سياسات الجمعية للجهات الخارجية أياً كان نوعها. (16) توزيع منشورات أو جمع توقيعات داخل الجمعية إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية . (17) جمع أي أموال داخل الجمعية لمصلحة أي شخص أو هيئة إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية . (18) أن يفضي بأي تصريح أو بيان من أي نوع كان عن أعمال وظيفته أو عن الجمعية أو موظفيها عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر والإعلام إلا بإذن كتابي من الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية . (19) تعاطي المسكرات أو المخدرات أو القمار بأي شكل من الأشكال. (20) التدخل في المناقشات الدينية أو السياسية خلال الدوام الرسمي أو في مكان الجمعية . (21) التصرف بطريقة تسيء إلى التقاليد والأعراف المرعية في المملكة.					

المادة رقم (51)				الفصل الرابع : واجبات الجمعية وواجبات الموظف	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
محتويات ملف الموظف . يجب أن يشتمل ملف الموظف على البيانات التالية : (1) عرض العمل. (2) عقد العمل. (3) نسخة عن المؤهلات والدورات التدريبية التي حضرها. (4) نسخة عن شهادة الخبرات العملية. (5) صورة من بطاقة الأحوال المدنية للموظفين السعوديين. (6) صورة من جواز السفر، والإقامة شاملة المرافقين بالنسبة للموظفين غير السعوديين. (7) الوضع الصحي (الأمراض المزمنة، العاهات... الخ) والأمراض المكتسبة . (8) تقييم الأداء السنوي. (9) الوصف الوظيفي. (10) المكافآت. (11) الجزاءات. (12) الترقيات والزيادات. (13) خطابات الشكر والتقدير. (14) العنوان الدائم للموظف. (15) عنوان ذو صلة للموظف للاتصال به في الحالات الاضطرارية فقط . (16) أية بيانات أخرى.					

المادة رقم (52)				الفصل الرابع : واجبات الجمعية وواجبات الموظف	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يتم إصدار كروت التعريف بالعمل والوظيفة وفق الضوابط التالية : (1) تصرف كروت التعريف للفئات التالية : ▪ موظفي الإدارة العليا. ▪ موظفي الإدارة الوسطى. ▪ الموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم التعامل مع الجهات الخارجية. (2) يراعى في كروت التعريف ما يلي: ▪ أن تكون موحدة للجميع. ▪ أن تبرز اسم الجمعية وشعارها أكثر من اسم الموظف. ▪ أن يكون التصميم مهنيًا من حيث : ▪ حجم الكرت و نوعيته . ▪ طريقة التصميم وعرض البيانات . ▪ الألوان ونوعية الخط المستخدم . ▪ استخدام اللغتين العربية والإنجليزية كما يلي : ▪ الوجه الأمامي باللغة العربية .					

- الوجه الخلفى باللغة الإنجليزية .
 - أن يحتوى الكرت البيانات الأساسية للجمعية (العنوان والهاتف والفاكس وخلاف ذلك).
- (3) لا تصرف كروت التعريف خلال فترة التجربة.
- (4) يجب أن يوقع الموظف تعهد بعدم إساءة استخدام الكروت.
- (5) تطبع الكمية التي تتناسب مع طبيعة عمل الموظف والتي يعود تقديرها للجهة المختصة.

الفصل الخامس الأجور

المادة رقم (53) الفصل الخامس : الأجور					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
تهدف الجمعية إلى تطبيق جدول رواتب ومجموعة من المزايا تعطى للموظفين تحقق العدالة والمساواة بين الموظفين ، فالراتب والمزايا الممنوحة للموظف في مفهوم وفلسفة الجمعية يفترض أن تعكس درجة المسؤولية والكفاءة والتأهيل العلمي والعملي للموظف وبما يؤهله للقيام بواجباته الوظيفية على أكمل وجه وكما تتوقعها الجمعية.					

المادة رقم (54) الفصل الخامس : الأجور					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
الراتب الأساسي (الأجر) هو كل ما يتقاضاه العامل مقابل عمله بما في ذلك أية زيادات أو علاوات تقررها الجمعية وفق جدول الرواتب والدرجات المعتمد.					

المادة رقم (55) الفصل الخامس : الأجور					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
تهدف الجمعية إلى تسكين الموظفين على جدول واضح وثابت للدرجات الوظيفية، وتحفيزهم والمحافظة عليهم، ووفق الضوابط التالية : (1) تعتبر الموارد البشرية هي المسؤولية عن تقييم أي تعديل في جدول الرواتب والدرجات، حسب الحاجة التنظيمية لذلك، و بناءً على دراسات إحصائية للسوق المحلي واعتماد صاحب الصلاحية. (2) جدول الرواتب والدرجات المعتمد هو الذي يعتد به في تحديد الدرجة الوظيفية للموظف وراتبه. (3) الأصل في تحديد الراتب للموظف عند الالتحاق بخدمة الجمعية أن لا يقل عن الحد الأدنى لراتب درجته الوظيفية إلا في حالات تنظيمية خاصة مثل: عدم اكتمال مستوى الجدارة المطلوبة للوظيفة أو التدريب... وخلافه . (4) لا يجوز أن يزيد راتب موظف عن آخر مربوط الدرجة الوظيفية التي يشغلها. (5) لا يجوز أن يكون هناك اختلاف بين الدرجة الوظيفية للموظف وبين درجة الوظيفة التي يشغلها إلا في حالات تنظيمية خاصة مثل: توظيف مرشح لوظيفة على أن يتم تعديل درجته لتتطابق مع درجة وظيفته حين إكماله الفترة التجريبية، أو تبني الجمعية لمشروع إعادة هيكلة شاملة على أن يتم تعديل درجات الموظفين المتأثرين تدريجياً وبشكل سنوي أو وفق نظام التدرج. (6) يتم تغيير جدول الرواتب والدرجات بعد إجراء مسح لمستويات الأجور في سوق العمل كل (5)					

سنوات على الأقل أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويمكن الاستعانة بدور الخبرة المتخصصة في هذا المجال.

الفصل الخامس : الأجور

المادة رقم (56)

جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
تحرص الجمعية على تعيين المرشح للعمل فيها براتب يتناسب مع مؤهلاته وكفاءاته في حدود ما هو محدد في درجة الوظيفة التي سيشغلها وفق الضوابط التالية: (1) يفترض في المرشح للوظيفة أن يكون مؤهلاً لشغلها، وأن يخصص له عند تعيينه أول مربوط درجة الوظيفة المرشح عليها (على أقل تقدير) كراتب أساسي. (2) يجوز للجمعية تخصيص أقل من أول مربوط الدرجة كراتب أساسي للمرشح في حالات معينة منها: - وجود موظفين على نفس الوظيفة المعنية ورواتبهم ما زالت على أول مربوط ويخشى من عدم المساواة بين الموظفين. - إذا اعتقدت الجمعية أن المرشح مناسب من حيث مستوى الجدارة المطلوبة للوظيفة، وتأمل في إخضاع الموظف للتجربة العملية للتأكد من مناسبته. (3) يجوز للجمعية تخصيص أعلى من أول مربوط الدرجة كراتب أساسي للمرشح في حالات معينة منها: - إذا كان المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة نادر ويصعب إيجاد مرشح مناسب. - إذا تغيرت قيمة الوظيفة بالسوق إيجاباً ولم يساعد سلم الرواتب على اجتذاب المرشح. - إذا كان تأهيل المرشح أعلى من المستوى المطلوب للوظيفة - فقط الوظائف القيادية، والمتخصصة، والفنية المتقدمة - وترغب الجمعية في الاستفادة من خبراته، على أن يتم تحديد الزيادة وفق الأحكام التالية: (i) 10 % زيادة عن أول مربوط لكل درجة علمية حاصل عليها المرشح. (ب) 10 % زيادة عن أول مربوط إذا كان المرشح حاصل على ترخيص لمزاولة مهنة لها علاقة مباشرة بالوظيفة المعين عليها. (ج) 20 % زيادة عن أول مربوط إذا تضاعفت إجمالي طول الخبرة العملية للمرشح عن تلك المطلوبة للوظيفة. (د) يجوز زيادة راتب المرشح عن أول مربوط الدرجة بقدر ما ورد في أحد الأحكام السابقة أو أكثر. (هـ) إذا لم يوافق المرشح بعد ذلك على الراتب الذي خصص له، فيمكن للجهة صاحبة الصلاحية في					

الجمعية اتخاذ القرار المناسب

المادة رقم (57)				الفصل الخامس : الأجور	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يتم صرف الأجور للموظفين وفق الضوابط التالية: (1) تعتبر الموارد البشرية هي الجهة المسؤولة عن إعداد مسيرات الرواتب بما فيها الحسومات والزيادات والعمل الإضافي. (2) يجب أن يتم إعداد مسيرات الرواتب قبل نهاية كل شهر بفترة كافية لا تقل عن عشرة أيام. (3) يتم صرف الأجور في اليوم الأخير من الشهر الهجري. (4) إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية يتم الصرف في يوم العمل السابق له. (5) تدفع أجور الموظفين بالجمعية بالريال السعودي في مكان العمل وخلال ساعات العمل ويتم دفعها بإحدى الطرق التالية: - التحويل لحسابات الموظفين في البنوك. - شيكات بنكية. - نقدًا. (6) يتوجب على الموظف الذي يتم تعيينه بالجمعية فتح حساب في أحد البنوك التي يختارها حتى يتسنى للجمعية تحويل الأجر الشهري أو أية حقوق أخرى لحسابه، ويعتبر إشعار تحويل أجر الموظف إلى حساب الموظف في البنك كسند استلام. (7) يبدأ سريان أجر الموظف الجديد الملتحق بخدمة الجمعية من تاريخ المباشرة الفعلية. (8) في حالة التحاق الموظف بالعمل بعد بداية الشهر أو في حالة انتهاء خدمته قبل نهاية الشهر يستحق الموظف أجره عن الأيام بنسبة ما قضاة منها في العمل . (9) يبدأ سريان أجر الموظف العائد من الإجازة (أيًا كان نوع الإجازة ومدتها) اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل بعد العودة من الإجازة. (10) للموظف الحق بتوكيل من يشاء لاستلام أجره وذلك بموجب توكيل رسمي تعتمده الجمعية.					

المادة رقم (58)				الفصل الخامس : الأجور	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
لا يجوز - في جميع الأحوال - أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر الموظف المستحق، ما لم يثبت لدى مكتب العمل إمكانية الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديه حاجة الموظف إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يعطى الموظف أكثر من ثلاثة أرباع أجره، مهما كان الأمر.					

المادة رقم (59)				الفصل الخامس : الأجور	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر الموظف دون موافقة خطية منه، لقاء حقوق خاصة إلا في الحالات التالية : (1) استرداد السلف أو ما دفع إليه زيادة عن حقه بشرط ألا يزيد ما يحسم من الموظف عن 10% من الأجر الشهري. (2) الاشتراكات المستحقة للتأمينات الاجتماعية وأي اشتراكات أخرى مستحقة على الموظف ومقررة نظاماً. (3) اشتراكات الموظف في صندوق الادخار والقروض المستحقة للصندوق. (4) أقساط أي مشروع تقوم به الجمعية لبناء المساكن بقصد تملكها للموظفين أو أي مزية أخرى. (5) الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي ارتكبها وكذلك المبالغ التي تقطع منه مقابل ما أتلفه. (6) استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يحسم شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للموظف ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك ، ويستوفى دين النفقة أولاً، ثم دين المأكل والملبس والسكن قبل الديون الأخرى.					

المادة رقم (60)				الفصل الخامس : الأجور	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يتم الدفع لجميع موظفي الجمعية على أساس شهري ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك في عقد العمل					

المادة رقم (61)				الفصل الخامس : الأجور	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
تدفع الجمعية لموظفيها أجورهم وجميع المبالغ المستحقة لهم، وذلك خلال ساعات الوظيفة الرسمية وفي مكان الوظيفة وفقاً للأحكام التالية: (1) تدفع أجور الموظف مرة كل شهر في الوقت المعلن عنه لذلك الغرض. ويجوز إيداع أجوره مباشرة في حسابه البنكي. (2) تدفع الجمعية كافة أجور ومستحقات الموظف الذي ينهي خدمته فوراً. (3) تدفع الجمعية أجور وكافة المستحقات النظامية للموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه في مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك الوظيفة. (4) إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية، يتم الدفع في يوم الوظيفة السابق.					

المادة رقم (62)				الفصل الخامس : الأجور	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يخضع أي حسم من اجر الموظف لأحكام المواد (92) و (93) من نظام العمل .					

المادة رقم (63)				الفصل الخامس : الأجور	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يوقف سريان أجر الموظف الذي تنتهي خدماته في الجمعية حسب الجدول التالي : (1) انتهاء عقد العمل المحدد المدة اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ انتهاء العقد أو الانقطاع عن العمل أيهما أقرب. (2) انتهاء العقد بسبب الاستقالة اعتباراً من اليوم التالي لانتهاء فترة الإنذار أو الانقطاع عن العمل أيهما أقرب. (3) انتهاء العقد بسبب عدم اللياقة الصحية اعتباراً من اليوم التالي لقرار إنهاء الخدمة (4) انتهاء العقد بسبب الفصل بموجب المادة (80) من نظام العمل اعتباراً من اليوم التالي لفسخ العقد (5) انتهاء العقد بسبب الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع طبقاً لأحكام المادة (80) من نظام العمل اعتباراً من تاريخ الانقطاع (6) انتهاء العقد بسبب الفصل التأديبي نتيجة ارتكاب مخالفة اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ صدور قرار الفصل أو الإيقاف عن العمل أيهما أقرب (7) انتهاء العقد بسبب الوفاة اعتباراً من اليوم الأول من بداية الشهر التالي لتاريخ الوفاة .					

المادة رقم (64)				الفصل الخامس : الأجور	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
في جميع الأحوال يوقف صرف الأجر الشهري وأية مستحقات أخرى (المواصلات - السكن - الإجازات وغيرها) للموظف في الحالات التالية : الذي تنتهي خدماته من الجمعية - سواء بالإقالة أو الاستقالة - لحين الانتهاء من إخلاء طرفه والتصفية الفعلية لمستحقاته .					

المادة رقم (65)				الفصل الخامس : الأجور	
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
عندما يصاب الموظف بمشكلة صحية قد تؤثر تأثيراً عكسياً على أداء العمل فإن القيود الطبية قد تكون ضرورية. وبناءً على التوصية الطبية يجب على الرئيس المباشر للموظف وممثل الموارد البشرية تحديد الإجراء الذي يجب اتخاذه . وتتضمن البدائل الاستمرار في أداء واجبات العمل العادية ، وبعض قيود العمل المختلفة، أو النقل إلى وظيفة أخرى أكثر ملاءمة أو منح إجازة بسبب العجز أو إنهاء للخدمة أو الإحالة إلى التقاعد. ويستشار الموظف خلال هذه الإجراءات ويتم اعتماد التوصية بالإجراء الذي يتخذ من صاحب الصلاحية في التعيين.					

الفصل السادس التقارير وزيادة الجدارة والترقيات

التقارير

المادة رقم (66) الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
تُعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع الموظفين تتضمن العناصر التالية : (1) المقدرة على الوظيفة ودرجة إتقانه الجدارة . (2) سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية . (3) المواظبة . (4) مدى تقيد الموظف بتعليمات الجمعية . (5) أية عناصر أخرى ترى الجمعية وضعها لقياس أداء الموظفين.					

المادة رقم (67) الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية) .					

المادة رقم (68) الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية أو أية تقارير مساويه لها : (5) ممتاز (4) جيد جداً (3) جيد (2) مرضي (1) يحتاج إلى تطوير .					

المادة رقم (69) الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .					

زيادة الجدارة :

المادة رقم (70) الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
(1) زيادة الجدارة هي الزيادة التي تضاف إلى الأجر الأساسي للموظف تقديراً لأدائه. (2) يتم مراجعة أداء الموظف بشكل دوري لتحديد فئة أدائه وأهليته لزيادة الجدارة وتقرير ما يستحقه منها.					

(3) يجوز منح الموظف زيادة جدارة تتفاوت في نسبها اعتماداً على أدائه وفقاً للقواعد التي تضعها الجمعية لهذا الغرض.

(4) لا يستحق الموظف زيادة جدارة إذا كانت مقدرته تقل عن تقدير جيد أو وصل راتبه الحد الأعلى لمربوط الدرجة المصنف عليها.

الترقيات :

السياسات العامة للترقيات

المادة رقم (71) الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات						
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31	
يقصد بالترقية بأنها التغيير في الدرجة الوظيفية والأجر الشهري للموظف المعني بهدف شغل وظيفة شاغرة، ويقصد بالوظيفة الشاغرة بأنها الوظيفة المعتمدة ضمن الهيكل التنظيمي للجمعية ولكنها ليست مشغولة.						

المادة رقم (72) الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات						
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31	
تتبع الجمعية سياسة إعطاء الأولوية لشغل الوظائف الشاغرة عن طريق ترقية الموظفين من خلال مساراتهم الوظيفية المعتمدة بشرط أن تتوفر فيهم الشروط الملأمة عند الترقية.						

المادة رقم (73) الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات						
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31	
يقوم مديروا الوحدات التنظيمية بعد استكمال تقييم أداء الموظفين السنوي بإرسال قوائم المرشحين للترقيات للعام المقبل إلى الموارد البشرية لمناقشتها وتضمينها في خطة وموازنة القوى العاملة.						

المادة رقم (74) الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات						
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31	
تعزيزاً لمبدأ المحاسبة والمسؤولية يجب على الموارد البشرية في الجمعية التأكد من استيفاء الموظف المرشح للترقية لكافة متطلبات الوظيفة قبل رفعها للجهة صاحبة الصلاحية .						

المادة رقم (75) الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يكون الموظف مؤهلاً للترقية إذا تم تلبية الشروط التالية: (1) وجود الوظيفة الشاغرة وتكون الموافقة قد أعطيت لشغلها. (2) أن يكون الموظف المختار مؤهلاً للقيام بمتطلبات الوظيفة. (3) يجب أن يكون اختيار الموظف بعد الأخذ بالاعتبار جميع المرشحين الآخرين. (4) يجب الأخذ بالاعتبار تقييم أداء عمل الموظف والتوصيات المقدمة من رئيسه المباشر. (5) الموافقة على الترقية من قبل الجهة ذات الصلاحية في الجمعية .					
المادة رقم (76) الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
تتم الترقيات في الجمعية وفق الضوابط التالية: (1) يجب أن لا تتجاوز الترقية أكثر من درجتين في المرة الواحدة. (2) لا يجوز ترقية الموظف أكثر من مرة خلال السنة المالية الواحدة. (3) أن يخلو سجل الموظف من أي قرار أو مخالفة تقضي بحرمانه من الترقية. (4) لا تسقط الترقية حق الموظف في التمتع بتعديل في الراتب خلال نفس العام الذي تمت ترقيته فيه. (5) لا ترتبط الترقية بموعد تجديد عقد الموظف. (6) يمنح الموظف الذي يتم ترقيته للدرجة والوظيفة الأعلى جميع مزايا الوظيفة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.					
المادة رقم (77) الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
تمنح العلاوات السنوية وفق الضوابط التالية : (1) إقرار مبدأ منح العلاوات السنوية من قبل الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية. (2) أن يسمح المركز المالي للجمعية وربحياتها خلال العام المنصرم بذلك. (3) تمنح العلاوات السنوية حسب تقارير الأداء. (4) يشترط لمنح العلاوة السنوية أن يكون الموظف قد مضى على التحاقه بالجمعية (6) ستة شهور على الأقل.					
المادة رقم (78) الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يتم تعديل الأجر الشهري للموظف وفق الضوابط التالية: (1) لا يعتبر تعديل الراتب حق مكتسب للموظف يحصل عليه بشكل دوري كل عام ، كما أنه لا يرتبط بتاريخ معين. (2) لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يتجاوز الراتب الأساسي للموظف بعد تعديل الراتب أعلى مربوط درجته					

الوظيفية.	
(3) يعتبر التعديل (الزيادة في الراتب) على الراتب ساري المفعول من تاريخ اعتماده ما لم ينص على خلاف ذلك في قرار التعديل.	
(4) يؤجل البت في تعديل راتب الموظف المعني لمدة (6) شهور إذا وجه له خلال الستة أشهر السابقة لتاريخ التعديل ما يلي :	
▪ إنذار واحد تكون عقوبته حسم من راتبه بمقدار أجر خمسة أيام فأكثر. ▪ إنذاران تكون عقوبة كل واحد منهما حسم من راتبه بمقدار أجر أقل من خمسة أيام.	
(5) يؤجل البت في تعديل راتب الموظف المعني لمدة سنة إذا تجاوز غيابه خلال عام كامل ما يلي :	
▪ خمسة أيام منفصلة. ▪ إذا بلغ مجموع ساعات تأخره عن الحضور عشرون ساعة وذلك بدون عذر مقبول.	

المادة رقم (79) الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يحق للجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية و بناءً على التوصيات المقدمة لها من مديري الوحدات التنظيمية منح علاوة استثنائية تشجيعية لبعض الموظفين وفق الشروط التالية: (1) الموظفين الذين يحصلون على تقدير عام ممتاز. (2) الموظفين الذين قدموا خدمات وأعمال مميزة للجمعية. (3) لا يخل حصول الموظف على علاوة استثنائية بحقه في العلاوة السنوية إذا استوفى شروطها.					

المادة رقم (80) الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
تحفيز الأداء المتميز : يحق للجمعية إذا ما رات تقديم مكافأة تشجيعية للأداء المتميز تتراوح بين شهر و شهرين وفق الضوابط التالية : (1) أن يكون قد أمضى ثلاث سنوات في خدمة الجمعية على الأقل. (2) أن يتمتع بسيرة حسنة ومميزة على مستوى الجمعية. (3) حصوله على تقدير ممتاز في تقويم الأداء الوظيفي خلال السنتين الأخيرتين. (4) أن يدعم ترشيح الموظف بما يبرر ذلك. (5) أن يقدم إنجازات ملموسة ومميزة على مستوى الجمعية . (6) ترفع أسماء المرشحين ليتم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة .					

الفصل السابع

أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

المادة رقم (81) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
ينبغي على جميع الموظفين أداء المهام الموكلة إليهم في أماكن عملهم خلال الساعات والأيام الرسمية التي تحددها الجمعية .					

المادة رقم (82) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يكون الموظفون الذين يكثر غيابهم أو تأخرهم عن الحضور في المواعيد المحددة عرضة للإجراءات التأديبية المناسبة حسب لائحة الجزاءات المعتمدة.					

المادة رقم (83) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
على جميع الموظفين الالتزام بالمواعيد المعتمدة للحضور والانصراف حتى لا يتسبب الغياب أو التأخير في زيادة العبء الوظيفي على الموظفين الآخرين وتعطيل العمل.					

المادة رقم (84) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يكون دخول الموظفين إلى مركز عملهم وخروجهم عن طريق الأماكن المخصصة لذلك وفي الأوقات المحددة في جداول مواعيد العمل المعتمدة من الجمعية .					

أيام الوظيفة :

المادة رقم (85) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
تكون أيام الوظيفة خمسة أيام في الأسبوع. وتكون فترة الراحة الأسبوعية لجميع موظفي الجمعية يومي الجمعة والسبت بأجر كامل .					

المادة رقم (90) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

ساعات العمل :

المادة رقم (86) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
تكون ساعات العمل ثمان (8) ساعات يومية في أيام العمل العادية وست (6) ساعات عمل يومية في شهر رمضان .					

المادة رقم (87) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يحق للجمعية عدم الالتزام بساعات العمل المحددة سابقاً والعطلة الأسبوعية (40 ساعة في الأسبوع - يوم الجمعة و السبت) وبشرط أن لا تزيد عن (60) ساعة في الأسبوع وبمعدل (10) ساعات في اليوم كحد أقصى .					

المادة رقم (88) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
تقوم الموارد البشرية بشكل دائم ومستمر بعمل الدراسات و المسوحات الميدانية والمراقبة المستمرة لتكاليف العمل الإضافي ومقارنتها بالجمعيات الأخرى بغرض عدم التوسع في تكاليف العمل الإضافي والعمل على إدارته بشكل مهني ومحقق للغرض الذي أنشأ من أجله.					

المادة رقم (89) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يستحق الموظفون السعوديون بغض النظر عن مراتبهم ، إجازاتهم الاعتيادية بعد قضاء فترة سنة واحدة من الخدمة ويتم الدفع عن الإجازات المتراكمة التي لم يتمتع بها الموظف عند إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب بحد أقصى قدره (180) يوماً عدا الذي تنتهي خدمته بسبب الوفاة أو العجز الصحي فيتم تعويضه عن كامل رصيده من الإجازات الاعتيادية والتعويضية المستحقة له حتى تاريخ وفاته أو إصابته، وتمدد فترة الإجازة بعدد مماثل من الأيام مدفوعة الأجر إذا تخللها عطلة رسمية .					

جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
تخضع جدولة الإجازات إلى متطلبات العمل وظروف الموظفين، ويجب ألا تبدأ إجازات الموظفين قبل مرور سنة على تعيين الموظف وتكون جدولة ومدة إجازات الموظفين وفقاً لمتطلبات العمل ويجوز تجزئة أيام الإجازة بـ (5) أيام إذا كان الموظف يرغب في ذلك، كما لا يجوز للموظف إلغاء إجازته أو أي جزء منها خلال التمتع بها إلا بناءً على موافقة الإدارة متى ما وجدت المبررات الداعية لذلك.					

المادة رقم (91)	الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي				
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
للجمعية الحق في استخدام ما تراه مناسباً من وسائل لحفظ الدوام ومتابعته سواء كان ذلك بالدفتر الرسمية أو أجهزة الحاسب الآلي أو نظام البصمة أو أي طريقة أخرى تراها مناسبة .					

المادة رقم (92)	الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي				
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
لا يحق للموظف التغيب عن العمل أو التأخر تحت أي ظرف كان بناءً على الاكتفاء بتعبئة النماذج المخصصة لذلك . بل موافقة صاحب الصلاحية في الاعتماد شرط أساسي للغياب أو التأخر .					

المادة رقم (93)	الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي				
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
إثبات الحضور و الانصراف : يتم إثبات حضور الموظفين و انصرافهم من أماكن العمل وفق الضوابط التالية : (1) يكون دخول الموظفين إلى مركز عملهم وخروجهم عن طريق الأماكن المخصصة لذلك وفي الأوقات المحددة في جداول مواعيد العمل المعتمدة من الجمعية . (2) يلتزم جميع الموظفين بإثبات حضورهم وانصرافهم من خلال الطريقة المعتمدة في الجمعية ، وللجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية الحق في إعفاء بعض الموظفين من ذلك . (3) يمنع منعاً باتاً على أي موظف وتحت طائلة المساءلة والعقوبة إثبات حضور أو انصراف أي موظف					

آخر مهما كانت الأسباب.

- (4) لا يجوز دخول الموظفين إلى مواقع الجمعية خارج أوقات الدوام إلا بناءً على إذن معتمد من الجمعية وعلى الموظف الامتثال لترتيبات التفتيش التي تقرها الجمعية .
- (5) إن أي تأخير أو تقصير في اتباع القواعد المنظمة للدوام الرسمي في الجمعية سيعرض مرتكبه إلى أحكام الجزاءات المعتمدة.
- (6) لا يجوز للموظف أن يغادر مقر الجمعية خلال ساعات العمل الرسمية إلا إذا حصل مسبقاً على إذن كتابي من المدير المختص مبيناً مبررات ترك العمل ومدة تغيبه.

المادة رقم (94) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
في جميع الأحوال يجب توجيه خطاب إنذار للموظف الذي يتغيب عن العمل بدون سبب مشروع وذلك وفق لائحة المخالفات و الجزاءات المعتمدة في الجمعية ووفق الضوابط التالية: (1) توجيه خطاب إنذار بعد مرور (5) أيام متتالية. (2) توجيه خطاب إنذار إذا كانت مدة الغياب أكثر من (5) وأقل من (10) و اعتبارها أيام غياب متفرقة. (3) توجيه خطاب إنذار نهائي بالفصل من الخدمة بعد مرور (10) أيام متتالية.					

المادة رقم (95) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
في حالة تغيب الموظف بدون عذر وبدون إبلاغ رئيسه المباشر فيتم الحسم من راتبه الشهري حسب جدول المخالفات و الجزاءات المعتمد					

المادة رقم (96) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
في حالة اضطرار الموظف للتأخير عن الحضور لمكان عمله يجب عليه إعلام رئيسه المباشر مسبقاً بالأمر، ويكون للرئيس المباشر الحق في قبول أو رفض ذلك، وفقاً لمقتضيات العمل وموضوعية الأسباب.					

المادة رقم (97) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يجب على الموظف أن يخطر رئيسه المباشر عند تغيبه عن العمل لظروف طارئة وفي هذه الحالة يعتبر الغياب كإجازة تحسم من رصيد إجازته السنوية أو يعتبر غيابا بعذر ويحسم مبلغ الوقت المتغيب من راتبه الشهري حسب تقدير رئيسه المباشر.					

المادة رقم (98) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
في حالة التداخل بين أوقات الأعياد الرسمية والإجازات الأخرى، يتم حل هذا التداخل وفق الضوابط التالية: (1) في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية مع أيام الراحة الأسبوعية (يوم الجمعة- السبت) يتم تمديد العطلة الرسمية يوماً آخر. (2) في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية مع الإجازة السنوية يتم تمديد أيام الإجازة السنوية بنفس مدة العطلة الرسمية أو التعويض عنها للموظف المجاز. (3) في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية مع الإجازة غير مدفوعة الأجر لا يتم تمديد أيام الإجازة غير المدفوعة الأجر أو التعويض عنهما. (4) في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية أثناء الإجازة المرضية لا يتم تمديد أيام الإجازة المرضية أو التعويض عنها. (5) في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية أثناء الانتداب لمهام العمل أو التدريب لا يتم تمديد أيام الانتداب أو التدريب أو التعويض عنهما. (6) للجمعية الحق في تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات المذكورة، على أن تدفع لهم أجراً إضافياً طبقاً لأحكام المادة (107) من نظام العمل.					

العمل الإضافي :

المادة رقم (99) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31

مع مراعاة حكم المادة (108) من نظام العمل، يتم دفع بدل عمل إضافي للموظفين ممن هم في درجات معينة لقاء ساعات عمل قاموا بها زيادة عن العدد الأقصى للساعات المحددة بموجب ساعات العمل والمدرجة طبقاً للمادة (30) أعلاه.

المادة رقم (100) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يدفع للموظف الذي يعمل خلال فترة الراحة الأسبوعية أو العطل الرسمية مقابل عمله الإضافي إضافة إلى ما يدفع له عادة لقاء عمله اليومي العادي ويكون دفع بدل العمل الإضافي وفقاً لنظام العمل .					

المادة رقم (101) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يحق للموظف أجر العمل الإضافي الذي يقوم به زيادة عن الساعات التي عملها فقط في حالة تكليفه بالعمل الإضافي من قبل الجهة ذات الصلاحية بالجمعية .					

المادة رقم (102) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يتم التكليف بالعمل الإضافي وفق الضوابط التالية: (1) إن القاعدة الأساسية في العمل هي إنجاز الأعمال في أوقات الدوام الرسمي، ويجوز حسب متطلبات العمل تكليف الموظف بالعمل الإضافي. (2) لا يجوز التكليف بأي عمل إضافي إلا في حالات الضرورة القصوى وعدم إمكانية تأجيل أداء العمل لليوم أو الأيام اللاحقة. (3) لا يجوز تحت أي ظرف من الظروف لأي موظف مهما كانت درجته الوظيفية أن يعتمد لنفسه عملاً إضافياً. (4) على الرؤساء المباشرين للموظفين التأكد مما يلي : ■ أن العمل الإضافي الذي تمت الموافقة عليه يتم تسجيله على النماذج الخاصة بذلك وحسب الإجراءات النظامية المعتمدة. ■ في حالة ملاحظة أن موظف أو مجموعة من الموظفين يعملون ساعات إضافية لفترات طويلة ينبغي اتخاذ الإجراءات المناسبة لإعادة توزيع العمل للتخفيف عن الموظفين، وإذا تعذر ذلك فيجب بحث الموضوع مع إدارة الموارد البشرية. (5) يجوز منح بعض الموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم القيام بعمل إضافي مستمر (السائقون،					

الفراشون، المرسلون، ... الخ) تعويض عمل إضافي مقطوع يضاف إلى أجورهم الشهرية و بحد أقصى (50) ساعة في الشهر بعد موافقة الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية .

المادة رقم (103) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يتم التكاليف بالعمل الإضافي في الحالات التالية: (1) إذا كان التشغيل لمواجهة ضغط عمل غير عادي. (2) أعمال الجرد السنوي وإعداد الميزانية والتصفية وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للمواسم. (3) إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر أو إصلاح ما نشأ عنه لتلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف. (4) الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية .					

الضوابط العامة للتكاليف بالعمل الإضافي

المادة رقم (104) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يشترط للقيام بالعمل الإضافي ما يلي : (1) أن تكون هناك موازنة معتمدة للعمل الإضافي . (2) أن يكون هناك تكليف كتابي مسبق صادر من الرئيس المباشر . (3) أن تكون هناك مبررات كافية لهذا العمل. (4) أن يبين في التكاليف عدد ساعات العمل الإضافي وعدد الأيام اللازمة لذلك.					

المادة رقم (105) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يجوز التعويض عن العمل الإضافي بأيام إضافية تضاف لرصيد الموظف من الإجازات السنوية وفق الضوابط التالية : (1) يتم احتساب ساعة العمل الإضافي بما يعادل ساعة ونصف . (2) يتم التعويض عن كل (8) ساعات ناتجة عن العمل الإضافي بيوم واحد يضاف للإجازة السنوية. (3) يشترط للتعويض بأيام تضاف للإجازة السنوية ما يلي :					

- موافقة الموظف .
- موافقة الرئيس المباشر .

تعريف التكليف

المادة رقم (106) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
هو تكليف موظف على رأس العمل بأعمال وظيفة أخرى بسبب تغيب شاغلها وذلك حرصاً من الجمعية على اتصال سلسلة وإجراءات العمل وعدم تعطل أو تأثر الإنتاجية عندما تقتضي ظروف العمل ذلك، ويكون التكليف على نوعين: (1) تكليف الموظف بمهام وظيفة أخرى تتضمن قيامه بأعباء مهام وظيفته الأصلية إلى جانب مهام الوظيفة المكلف بها. (2) تكليف الموظف بمهام وظيفة أخرى لا تتضمن قيامه بأعباء مهام وظيفته الأصلية إلى جانب مهام الوظيفة المكلف بها .					

الضوابط العامة للتكليف

المادة رقم (107) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
بناءً على متطلبات المصلحة العامة للجمعية ، يجوز للجمعية تكليف الموظف بالقيام بمهام وظيفة أخرى إلى جانب وظيفته الأصلية وفق الضوابط التالية: (1) يكون التكليف بقرار من الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية . (2) يكون التكليف بهدف سد النقص الطارئ في إحدى الوحدات التنظيمية إما بسبب الاستقالة أو الفصل أو لترقية موظف إلى وظيفة لم تكتمل لديه شروط الترقية من مهارات وخبرات أو لوجود أكثر من شخص مرشح فيكون التكليف بمثابة فترة تجربة. (3) أن يكون التكليف على وظيفة درجتها أعلى من درجة الموظف المكلف بها. (4) لا يعتبر (تكليفاً) تكليف الموظف بالقيام بمهام وظيفة أخرى في الجمعية أثناء غياب شاغلها في الإجازة السنوية أو أية إجازات أخرى.					

المادة رقم (108) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
في حال تكليف موظف للقيام بأعباء وظيفه ما، يجب إصدار قرار إداري يعد من قبل الموارد البشرية ويعتمد من صاحب الصلاحية، ويجب أن يتضمن بشكل أساسي ما يلي: (1) الغرض من التكليف. (2) تاريخ بداية التكليف ونهايته. (3) المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة من المكلف القيام بها. (4) الصلاحيات الممنوحة للموظف المكلف. (5) أية ضوابط أخرى.					

المادة رقم (109) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
في جميع الأحوال (إلا باستثناء خاص من قبل صاحب الصلاحية) يجب أن لا يتضمن قرار التكليف ما يلي : (1) الصلاحيات المالية المخولة لصاحب الوظيفة الأساسي . (2) صلاحية إصدار القرارات والتعديلات التنظيمية الدائمة .					

ضوابط مدة التكليف

المادة رقم (110) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
مدة التكليف القصوى ستة أشهر ويجوز تجديدها لستة أشهر أخرى لاحقه كحد أقصى ينبغي في نهايتها شغل الوظيفة أو تثبيت الموظف المكلف بها.					

المادة رقم (111) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
ينتهي التكليف بانتهاء سبب التكليف المؤقت أو بشغل الوظيفة بالترقية أو التعيين، كما ينتهي بانتهاء مدة التكليف القصوى على أن لا يصدر قرار بالتجديد إلا باستثناء خاص من الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية .					

المادة رقم (112) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
بعد انتهاء التكليف يعود الموظف إلى وظيفته الأساسية وتسقط عنه جميع المزايا والعوائد					

المادة رقم (113) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
عند الرغبة في تثبيت الموظف على الوظيفة المكلف بها، يجب مراعاة السياسات والإجراءات المعتمدة للترقية في الجمعية .					

المادة رقم (114) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
عند انتهاء فترة التكليف يقوم الموظف المكلف بتسليم العمل كتابياً إلى الموظف الجديد مع توضيح الأعمال المعلقة.					

ضوابط مكافأة التكليف

المادة رقم (115) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
عند تكليف موظف بمهام وظيفة أخرى بالإضافة إلى مهام وظيفته الأصلية يمنح خلال فترة التكليف مكافأة وفق الضوابط التالية : (1) مكافأة شهرية مقطوعة لا يتجاوز مقدارها عن 20% من راتبه الأساسي. (2) يجب أن لا تزيد هذه المكافأة بأي حال من الأحوال عن الزيادة المفترضة في راتبه فيما لو تمت ترقيته إلى هذه الوظيفة. (3) يتمتع المكلف بجميع مزايا الوظيفة المكلف بها كدرجة التذاكر وبدل الانتداب وخلافها.					

المادة رقم (116) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
عند تكليف موظف بوظيفة أخرى لا تتضمن قيامه بأعباء مهام وظيفته الأصلية إلى جانب مهام الوظيفة المكلف بها، يصرف له خلال فترة التكليف مكافأة وفق الضوابط التالية : (1) مكافأة شهرية مقطوعة لا يتجاوز مقدارها عن 10 % من راتبه الأساسي. (2) يجب أن لا تزيد هذه المكافأة بأي حال من الأحوال عن الزيادة المفترضة في راتبه فيما لو تمت ترقيته إلى هذه الوظيفة. (3) يتمتع المكلف بجميع مزايا الوظيفة المكلف بها كدرجة التذاكر وبدل الانتداب وخلافها.					

الفصل الثامن

قواعد

الحضور والانصراف

والدخول

إلى مكان العمل

مكان الحضور:

المادة رقم (117) الفصل الثامن : قواعد الحضور والانصراف والدخول إلى مكان العمل					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يكون مكان الحضور هو المكان الذي يحضر إليه الموظفون عادة في كل يوم عمل من أجل القيام بمهامهم وواجباتهم الموكلة إليهم ويضع الموظفون أنفسهم تحت تصرف الجمعية ويكون ذلك عادة قبل البدء بأداء مهامهم الخاصة بالوظيفة الموكلة إليهم.					

مسؤولية حضور الموظف:

المادة رقم (118) الفصل الثامن : قواعد الحضور والانصراف والدخول إلى مكان العمل					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يعتبر المشرف المباشر مسؤولاً عن حضور وانصراف الموظف الذي يرأسه في مكان العمل .					

تفتيش مكان العمل :

المادة رقم (119) الفصل الثامن : قواعد الحضور والانصراف والدخول إلى مكان العمل					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
على كل موظف الامتثال للتفتيش عند الدخول إلى مكان الوظيفة أو الخروج منه خلال ساعات الوظيفة أو بعدها متى ما طُلب منه ذلك من قبل الإدارة المختصة في الجمعية .					

الفصل التاسع الإجازات والغياب عن الوظيفة

الإجازات السنوية :

المادة رقم (120) الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
(1) يستحق الموظف إجازة سنوية لا تقل عن ثلاثين (30) يوماً تقويمياً {اثنان وعشرون (22) يوم عمل} بأجر كامل عن كل سنة هجرية. (2) يُدفع أجر الإجازة قبل مغادرة الموظف للاستمتاع بإجازته. ويعتبر آخر راتب للموظف أساساً لاحتساب أجر الإجازة الذي سيدفع له. (3) تتم جدولة إجازة الموظف بما يتلاءم وظروف ومقتضيات الوظيفة مع مراعاة رغبة الموظف بقدر الإمكان. وعلى الموظف التمتع بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز له أن يتنازل عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، ويجوز للموظف وبموافقة الجمعية أن يؤجل كامل إجازته أو جزء منها. (4) يجوز استدعاء الموظف من إجازته السنوية قبل انتهائها حسب متطلبات العمل وفي الحالات الطارئة وفي هذه الحالة يجوز له استخدام رصيد إجازته خلال نفس السنة أو تأجيلها إلى السنة اللاحقة وذلك حسب مقتضيات العمل. (5) إذا تم استدعاء الموظف من إجازته السنوية متى اقتضت ظروف الوظيفة ذلك، تتحمل الجمعية في هذه الحالة نفقات سفره وأفراد أسرته الذين رافقوه وأية نفقات إضافية يتكبدها نتيجة لهذا الاستدعاء وتتحمل الجمعية في هذه الحالة نفقات سفره وأفراد أسرته إلى الجهة التي يقضي فيها إجازته لقضاء المدة المتبقية من الإجازة إلا إذا وافق على تأجيلها إلى السنة التالية.					

العطل الرسمية والمناسبات الخاصة :

المادة رقم (121) الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في العطل الرسمية والمناسبات الخاصة طبقاً لأنظمة الجمعية : (1) إجازة عيد الفطر الحكومية. (2) إجازة عيد الأضحى الحكومية. (3) يوم عمل واحد (1) بمناسبة اليوم الوطني للمملكة. (4) يجوز للجمعية وحسب الضوابط المحددة في المادة (106) من نظام العمل إذا استدعت حاجة العمل إبقاء موظف أو أكثر على رأس العمل أثناء العطل الرسمية.					

الإجازات الخاصة :

المادة رقم (122) الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية: (1) خمسة (5) أيام عمل لزواجه. (2) يوم عمل واحد (1) في حالة ولادة مولود له. 3 أيام (3) ثلاثة (3) أيام عمل في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعه. 5 أيام ويتوجب على الموظف إبراز الوثائق التي تؤيد الحالات السابقة في حال طلبها.					

الإجازة المرضية :

المادة رقم (123) الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
على الموظف المريض الذي لا يستطيع الحضور إلى مقر عمله ليوم واحد إبلاغ رئيسه المباشر أو مديره المسؤول عنه بعدم قدرته على الحضور للعمل في ذلك اليوم. وإذا استدعت حالته الصحية حصوله على استراحة لأيام أخرى تالية ، فإن له الحق بإجازة مرضية بأجر كامل شريطة الحصول على موافقة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية .					

المادة رقم (124) الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي: (1) الأيام الثلاثين (30) الأولى بأجر كامل. (2) الأيام الستين (60) التالية بثلاثة أرباع الأجر. (3) الأيام الثلاثين (30) التالية بدون أجر. ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية، وسواء كانت الإجازات المذكورة متصلة أم متقطعة، ويحق للموظف وصل إجازته السنوية بالمرضية .					

الغياب لأداء الامتحانات :

المادة رقم (125) الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يمنح الموظف الذي يتابع دراسته أو تحصيله العلمي لدى مؤسسة تعليمية أو جامعية إجازة دراسية بأجر كامل بعدد أيام الامتحانات الفعلية لكل سنة غير معادة على أن يتقدم الموظف بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً وفق المادة (115) من نظام العمل . إذا كانت خارج نطاق المدينة					

الإجازة الاضطرارية :

المادة رقم (126) الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يجوز للموظف بموافقة الجهة ذات الصلاحية بالجمعية الحصول على إجازة مدفوعة الأجر لمدة لا يتجاوز مجموعها عشرة (10) أيام عمل في السنة ويخضع تقدير الظرف الطارئ للجمعية حسب كل حالة على حدة وبموجب ما تقضي به أنظمة الجمعية في هذا الشأن.					

الغياب بسبب الاحتجاج من قبل السلطات :

المادة رقم (127) الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
■ إذا احتجز الموظف من قبل السلطات الحكومية نتيجة سبب نشأ عن عمله في الجمعية أو حدث أثناء العمل ، تستمر الجمعية في دفع (50%) من أجر الموظف خلال فترة الاحتجاج وحتى يفصل في قضيته على ألا تزيد مدة التوقيف أو الحجز عن مائة وثمانون يوماً فإذا زادت عن ذلك فلا تلتزم الجمعية عن دفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة، فإذا قضى ببراءته أو حفظ التحقيق في مواجهته ردت إليه الجمعية ما سبق حسمه من راتبه أما إذا قضى بإدانته فلا يستعاد ما سبق صرفه له ما لم ينص الحكم على خلاف ذلك. ■ إذا احتجز الموظف من قبل السلطات الحكومية لأسباب لا تتعلق بالوظيفة، فإن الجمعية غير ملزمة بدفع أجر الموظف خلال فترة الاحتجاج. وإذا تجاوزت مدة الاحتجاج عن عشرة (10) أيام متتالية للجمعية الحق في إنهاء خدماته لديها. وقد تنظر الجمعية في أمر إعادة الموظف إلى عمله إذا ثبتت براءته من أية تهمة كانت قد وجهت إليه. أما إذا ثبت أن احتجاز الموظف كان بسبب يعود لخطئه وتجاوزت فترة غيابه المدة المنصوص عليها أعلاه فإن قرار الجمعية بإنهاء خدماته يعتبر نهائياً.					

الإجازة بدون أجر :

المادة رقم (128) الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة				
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في
يسري مفعولها في 2022/1/31				
يجوز للموظف بعد موافقة الجهة ذات الصلاحية بالجمعية الحصول على إجازة بدون أجر للمدة التي يتفق عليها بين الطرفين وذلك وفقاً لما تقدره الجمعية لكل حالة على حدة طبقاً للوائح الداخلية، وما لم يتفق على خلاف ذلك، يعد عقد الوظيفة موقوفاً خلال فترة الإجازة بدون أجر التي تزيد مدتها عن عشرين يوماً.				

الفصل العاشر التدريب والتطوير

المادة رقم (129) الفصل العاشر : التدريب والتطوير					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
خطة التدريب (1) تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها وإعدادهم مهنيًا، حسب حاجة العمل وتمكينهم من تطوير مهاراتهم ومواكبة الوسائل الحديثة في مجال عملهم في الجمعية. (2) تضع الجمعية خططاً تنفيذية لتدريب وتطوير عاملها وتطوير مهاراتهم وفق احتياجاتها التدريبية (3) يتم تدريب وتأهيل الموظفين في دورات داخل الجمعية أو لدى جهات خارجية متعاقدة مع الجمعية داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها، وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم.					

المادة رقم (130) الفصل العاشر : التدريب والتطوير					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
مسؤولية الجمعية (1) تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية. (2) إذا كانت مدة التدريب شهراً واحداً أو أقل خارج المدينة أو الدولة التي يعمل بها العامل فيعامل العامل بموجب قواعد الانتداب (3) يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب والتأهيل					

المادة رقم (131) الفصل العاشر : التدريب والتطوير					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
اشتراطات للتدريب (1) يشترط فيمن يوفد للتدريب أن يكون قد أمضى في خدمة الجمعية عامّاً 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 (2) لا يجوز إبتعاث الموظف للتدريب خارج الجمعية في دورات أو برامج لها مثيل في مقر عمله					

- وللمدير التنفيذي بعد موافقة اللجنة التنفيذية إلغاء إيفاد العامل للتدريب في الخارج أو الداخل إذا اقتضت المصلحة ذلك، ما لم يكن قد باشر التدريب فعلاً
- (3) 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
- (4) لا يجوز للمتدرب تعديل أو تغيير برنامج التدريب الذي وافقت عليه الجمعية إلا بعد موافقة خطية من المدير التنفيذي

المادة رقم (132) الفصل العاشر : التدريب والتطوير					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
احتساب فترة التدريب					
(1) يعتبر التدريب جزءاً من واجبات الوظيفة التي يجب على العامل تأديتها بكل إتقان سواء داخل العمل أو خارجه ويخضع للتقييم والمتابعة من قبل الإدارة المختصة					
(2) تحتسب فترة التدريب التي يجتازها العامل بنجاح ضمن خدمته وتحسب لأغراض الترقية باعتبار كل يوم تدريب مساوياً ليومين من الخدمة وعلى إدارة الموارد البشرية الحصول على تقارير دورية للمتدربين من جهات التدريب ومتابعة ذلك، وفي جميع الحالات تحسب في مدة الخدمة					

المادة رقم (133) الفصل العاشر : التدريب والتطوير					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
إلغاء التدريب :					
يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك في الحالات الآتية:					
(أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.					
(ب) إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.					

الفصل الحادي عشر الإركاب والانتداب والبدلات

الإركاب :

المادة رقم (134) الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات						
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31	
يحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف غير السعودي أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:- (4) عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه الموظف إلى مقر الوظيفة سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل . (5) عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (40) من نظام العمل . (6) عند تمتع الموظف بإجازته السنوية يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل .						

الانتداب :

المادة رقم (135) الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات						
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31	
تعريف الانتداب : الانتداب هو سفر الموظف من مقر عمله إلى جهة أخرى سواء داخل وذلك لإنجاز مهمة عمل محددة والتي هي في العادة: (1) تنسيق بعض الأعمال بين فروع الجمعية ومتابعتها. (2) التفاوض مع الجهات التي تتعامل معها الجمعية. (3) استكمال بعض الأعمال لدى الجهات التي تتعامل معها الجمعية. (4) التدريب لدى الجهات التي تتعامل معها الجمعية.						

المادة رقم (136) الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات						
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31	
الانتداب حسب مدة الانتداب ويتكون من نوعين : - الانتداب القصير الأمد : والذي تكون مدته (1 - 10) أيام في المرة الواحدة. - الانتداب الطويل الأمد : والذي تزيد مدته عن (10) أيام في المرة الواحدة.						

المادة رقم (137) الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كآلاتي: (1) تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مبلغ مقابل وسيلة النقل. (2) يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الجمعية ، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة الموظف وفقاً للفتات والضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن. (3) يعتبر الموظف في مهمة رسمية عندما يُكلف من جهة عمله بأداء مهمة خارج مقر عمله متى زادت المسافة عن (80) كيلو متراً.					

المادة رقم (138) الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
تحتسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية .					

المادة رقم (139) الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يجوز للجمعية أن تطلب من أي من موظفيها أن يعمل في أي موقع غير موقع عمله المعتاد المعين له إذا دعت ضرورة العمل لذلك.					

المادة رقم (140) الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يصرف للموظف المنتدب في مهمة عمل مؤقتة أجره العادي.					

المادة رقم (141) الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في

2022/1/31					
تتحمل الجمعية مصاريف السفر اللازمة لإنجاز مهمة العمل. وإذا تطلب السفر أن يكون جواً، تكون تذكرة السفر وفق ما تنص عليه أنظمة الجمعية .					

المادة رقم (142) الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يحق للجمعية أن تعوض الموظف عن المصاريف الطبية اللازمة التي تكبدها خلال مهمة العمل في منطقة لا يتوفر فيها مرافق طبية تابعة للجمعية، شريطة تقديم مستندات تكون مقبولة للجمعية .					

المادة رقم (143) الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يجوز للموظف، بموافقة الجمعية، اصطحاب أسرته التي يعولها إلى المنطقة التي يؤدي فيها مهمة العمل على حساب الجمعية طبقاً للقواعد التي تضعها الجمعية في هذا الشأن.					

المادة رقم (144) الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
ضوابط الاختيار وتحديد مدة الانتداب: (1) لا يجوز انتداب الموظف إلا بعد توقيع عقد العمل مع الجمعية، أما الحالات الاستثنائية فيجب موافقة الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية عليها . (2) يتم اقتراح انتداب الموظف في مهمة رسمية بتوصية من الرئيس المباشر وموافقة الجهة صاحبة الصلاحية. (3) يتم تحديد أهداف المهمة المكلف بها الموظف بوضوح . (4) وتحقيقاً لمبدأ الشفافية والمسؤولية والمحاسبة يتم اختيار الموظف الأكفاً والأنسب والأصلح للقيام بمهمة الانتداب بعيداً عن المجاملات والرغبات الشخصية، وذلك تحت طائلة المسائلة والتحقيق. (5) يتم تحديد المدة المناسبة وبما يكفي لإنجاز مهمة الانتداب بموضوعية وشفافية عالية.					

المادة رقم (145) الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31

يتم احتساب فترة (مدة) الانتداب حسب الضوابط التالية :

- (1) يعتبر أساس احتساب بدل الانتداب هو الليلة (المبيت)، حيث يحتسب الانتداب من يوم مغادرة الموظف لمقر عمله إلى يوم عودته وحسب الليالي التي يقضيها خارج مقر العمل كأيام انتداب.
- (2) في حالة الانتداب لمهمة عمل لا تستدعي المبيت في مكان الانتداب يستحق الموظف المنتدب بدل الانتداب المقرر (ما عدا بدل السكن) .
- (3) في حالة اضطرار الموظف للتأخر عن أيام الانتداب الفعلية المقررة، بسبب عدم وجود حجز أو لأية أسباب أخرى، تضاف هذه الأيام إلى أيام الانتداب، وذلك بعد الحصول الموافقة الكتابية من صاحب الصلاحية .
- (4) لا تدخل المبالغ التي يحصل عليها الموظف كبديل انتداب ضمن الراتب الأساسي لأغراض احتساب تعويض نهاية الخدمة أو الزيادات السنوية أو غيرها من المكافآت أو التعويضات، (وفي جميع الأحوال يجب ألا يكون الانتداب مصدر دخل إضافي).
- (5) إذا مرض الموظف أثناء الانتداب يصرف له بدل الانتداب حسب الضوابط التالية :
 - إذا تطلبت طبيعة المرض المبيت في المستشفى، تعتبر مدة إقامته في المستشفى إجازة مرضية، ويصرف له بدل الانتداب المقرر ما عدا بدل السكن.
 - يتوجب على الموظف إحضار المستندات المؤيدة للمرض.
- (6) يجوز للموظف بموافقة رئيسته المباشر الجمع بين الإجازة السنوية مع فترة الانتداب سواء كانت داخل المملكة أو خارجها شريطة أن لا يتعارض ذلك مع مصلحة الجمعية.

المادة رقم (146)

الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات

جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يحق للجمعية صرف بدل الانتداب للمناطق المجاورة لمقر العمل والتي لا تتطلب السفر جواً ولا تتطلب المبيت في مكان المهمة - تكون بدلات الانتداب كما يلي: (1) داخل حدود المدينة أو 70 كم أيهما أكثر : لا يصرف بدل انتداب. (2) من 71 كم ولغاية 175 كم: 100 ريال. (3) من 176 كم فأعلى: 150 ريال. ولغايات احتساب المسافات يكون الكيلومتر الواحد في الذهاب + الكيلومتر الواحد في الإياب = كيلومتر واحد فقط.					

البدلات :

المادة رقم (147) الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات				
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في
يسري مفعولها في 2022/1/31				
تدفع الجمعية لموظفيها الذين تتوفر فيهم الشروط طبقاً للوائح الداخلية البدلات التالية: بدل السكن لغير السعوديين: تدفع الجمعية لموظفيها الذين لا توفر لهم سكناً بدل سكن يغطي مصاريف السكن حسب القواعد التي تضعها الجمعية في هذا الشأن.				

الفصل الثاني عشر الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

المادة رقم (148) الفصل الثاني عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يجب على جميع الموظفين إتباع التعليمات الصادرة عن الجمعية فيما يتعلق بالوقاية والسلامة للحيلولة دون وقوع الحوادث.					

المادة رقم (149) الفصل الثاني عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
تعمل الجمعية على تنفيذ برنامج منع الحوادث وذلك بتوفير منطقة عمل آمنة وتزويدها بالمعدات الوقائية الشخصية الضرورية ومن خلال تنمية الوعي بالسلامة بين الموظفين المتواجدين في موقع العمل وخارجه لتوفير بيئة عمل جيدة وتقليل المخاطر الصحية لأقل حد ممكن وفقاً لطبيعة عمل الجمعية وحتى كان ذلك لازماً.					

الإصابات والأمراض المهنية المتعلقة بالوظيفة :

المادة رقم (150) الفصل الثاني عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
على الموظف الذي يُصاب بإصابة عمل أو مرض مهني يتعلق بالوظيفة إبلاغ رئيسه المباشر بذلك فوراً.					

المادة رقم (151) الفصل الثاني عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
تُطبق الأحكام الخاصة بفرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية على الموظفين فيما يتعلق بالإصابات والأمراض المهنية المتعلقة بالعمل .					

الرعاية الطبية :

المادة رقم (152) الفصل الثاني عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
تؤمن الجمعية الرعاية الصحية الوقائية والعلاجية لكافة موظفيها ومن يعولونهم شرعاً داخل المملكة بدون مقابل طبقاً لنظام الضمان الصحي التعاوني. ويغطي ذلك الفحوصات الطبية والعلاج والأدوية والعمليات الجراحية والتنويم وذلك في المستشفيات ووفق الشروط التي تحددها الجمعية .					

الفصل الثالث عشر إجراءات النقل

المادة رقم (153) الفصل الثالث عشر: إجراءات النقل					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
مع عدم الإخلال بما تضمنته المادة (38) من نظام العمل، يجوز للجمعية تشغيل الموظف بصورة مؤقتة ونقله من وظيفة إلى أخرى ومن موقع لآخر، وفي نفس مجال اختصاصه بحيث لا يختلف اختلافاً جوهرياً عن عمله الأصلي مع تغيير مكان إقامته شريطة أن لا يكون النقل لوظيفة أدنى درجة أو أقل راتباً مع مراعاة أن لا يسبب ذلك للموظف ضرراً جسيماً.					

المادة رقم (154) الفصل الثالث عشر: إجراءات النقل					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يجوز للجمعية بسبب إنهاء عمل الموظف وفقاً لمتطلبات الوظيفة، أن يعيد تعيينه بصورة دائمة من وظيفة إلى أخرى تتناسب مع مؤهلاته ومن موقع لآخر قد يقتضي معه تغييراً في مكان إقامته، شريطة الحفاظ على راتبه وذلك ضمن إطار أحكام نظام العمل .					

المادة رقم (155) الفصل الثالث عشر: إجراءات النقل					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يحق للجمعية إذا اقتضت مصلحة العمل نقل الموظف من وحدة تنظيمية لأخرى (بشكل دائم أو مؤقت) أو من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر قد يقتضي تغيير محل إقامته شريطة ألا يلحق الانتقال بالموظف ضرراً جسيماً.					

المادة رقم (156) الفصل الثالث عشر: إجراءات النقل					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يجوز للجمعية نقل الموظفين من وظيفة لأخرى وفق الضوابط التالية: (1) ألا يترتب على النقل خفض لدرجة الموظف إلا بموافقته. (2) ألا تكون متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمهارات والقدرات) التي سينقل إليها الموظف غير متوفرة في الموظف المنقول إلا مع وجود برنامج تدريبي لذلك.					

الفصل الرابع عشر الإجراءات التأديبية

المادة رقم (157) الفصل الرابع عشر : الإجراءات التأديبية					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
وضعت هذه البنود وفقاً للمادتين (12) و (66) من نظام العمل السعودي ويقصد منها اطلاع الموظفين بالجزاءات التي يمكن أن توقع عليهم لمخالفاتهم					

المادة رقم (158) الفصل الرابع عشر : الإجراءات التأديبية					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يلزم مراعاة الشروط العامة التالية: (1) لا توقع أية عقوبة على الموظف قبل إخطاره بالتهمة الموجهة إليه كتابة ، ويجب أن يمنح الموظف الفرصة الكافية للدفاع عن نفسه حيال تلك التهم. ويجب تسجيل كل البيانات التي لها صلة بالأمر وكذلك التهم والدفاع والقرار وحفظها كلها في الملف الرئيس للموظف. (2) تم توضيح المخالفات التي تؤدي إلى جزاءات في (جدول الجزاءات) المذكور في الفقرة (ج) من اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة ويجب أن يوقع قرار الجزاء من المدير المسؤول أو من ينوب عنه بعد إطلاع الموارد البشرية على ذلك. (3) لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد أنقضى على المخالفة السابقة مئة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة. (4) إن الإجراءات التأديبية الموضحة ليست قاصرة على هذه الأنواع والتوضيحات المبينة في (جدول الجزاءات) ويجب أن يفهم بوضوح بأن أي إجراء أو إغفال لأي إجراء يمكن تفسيره على أنه خاضع لأي من الأحكام المنصوص عنها قد يؤدي إلى العقوبة المذكورة. وسيعطى الموظف في جميع الحالات التي تطبق فيها العقوبات الفرصة لكي يوضح قضيته قبل اتخاذ أي إجراء ضده. (5) وفقاً للمادتين (70) و (91) من نظام العمل، فإنه لا يجوز معاقبة الموظف بالحسم من أجره لمدة تزيد عن خمسة أيام في أي شهر من الشهور. (6) لا يجوز للجمعية أن توجه التهم للموظفين الذين يتقاضون رواتب شهرية بعد مضي أكثر من (30) يوماً على اكتشاف أية مخالفة ، كما إنه لا يحق لها معاقبتهم بعد مضي أكثر من (30) يوماً بعد ثبوت المخالفة عليهم. (7) يجب إخطار الموظف بالعقوبة ومقدارها ونوعها والعقوبة التي يمكن أن توقع عليه إذا ما تكررت المخالفة. وإذا رفض الموظف استلام مثل هذا الإخطار ، فإنه يجب أن يقوم شاهدان بالتوقيع على هذا الإخطار. ويوضع ذلك في الملف المحفوظ لدى الموارد البشرية . (8) لا يجوز استجواب الموظف عن أي إجراء يتم خارج نطاق العمل ما لم يكن مثل هذا الإجراء متعلقاً بطريقة مباشرة بالعمل. (9) إن القواعد المذكورة أعلاه لا تخل بحق الجمعية في أن تسترد من الموظف تكاليف الخسائر					

والأضرار وتلف الممتلكات التي يتم تحملها كنتيجة لعمل الموظف أو إهماله وفقاً للمادة (91) من نظام العمل السعودي.

الإجراءات التأديبية :

المادة رقم (159) الفصل الرابع عشر : الإجراءات التأديبية					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يتم العمل بالإجراءات التأديبية وجداول المخالفات و الجزاءات التالية: (1) الإنذار الخطي : هو إنذار كتابي للموظف بأنه سيكون عرضه لعقاب أكثر صرامة إذا تكررت منه المخالفة. (2) الخصم من الراتب: وتوقع مثل هذه العقوبة لفترة تتراوح بين يوم وخمسة أيام ، ويجب ألا تزيد مدة الحسم عن خمسة أيام خلال شهر واحد. (3) كف اليد: في حالة كف يد الموظف الخاضع لللائحة الموارد البشرية لأي سبب من الأسباب فيعامل من جميع الأوجه بمقتضى القواعد المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية ولوائحه. (4) الفصل مع استلام المزايا: إنهاء خدمات الموظف ولكن مع منحه المزايا المستحقة عن فترة خدمة. (5) الفصل بدون المزايا: إنهاء خدمات الموظف ولكن بدون مزايا ويطبق هذا الإجراء عند ما يرتكب الموظف مخالفة تطبق عليها المادة (80) من نظام العمل السعودي.					

(م - 1) جدول الجزاءات

الجزاءات			المخالفات
المخالفة الثالثة	المخالفة الثانية	المخالفات الأولى	
إنهاء الخدمة مع منح المزايا	خصم من (1) يوم إلى (5) أيام	إنذار كتابي	عدم الطاعة
إنهاء الخدمة بدون مزايا			العصيان المقصود
إنهاء الخدمة مع منح المزايا	خصم من (1) يوم إلى (5) أيام	إنذار كتابي	الاعتداء على زميل بدون احتكاك جسماني
إنهاء الخدمة مع منح المزايا	خصم من (1) يوم إلى (5) أيام	إنذار كتابي	الاعتداء على رئيسه أو مدير بدون احتكاك جسماني
إنهاء الخدمة بدون مزايا			الاعتداء مع احتكاك جسماني
إنهاء الخدمة مع منح المزايا	خصم من (1) يوم إلى (5) أيام	إنذار كتابي	الغياب بدون إذن
إنهاء الخدمة مع منح المزايا	خصم من (1) يوم إلى (5) أيام	إنذار كتابي	السلوك غير السليم
إنهاء الخدمة مع منح المزايا	خصم من (1) يوم إلى (5) أيام	إنذار كتابي	إتلاف أو إيقاع الضرر عن قصد بممتلكات المنظم
إنهاء الخدمة مع منح المزايا	خصم من (1) يوم إلى (5) أيام	إنذار كتابي	إفشاء معلومات سرية
إنهاء الخدمة مع منح المزايا	خصم من (1) يوم إلى (5) أيام	إنذار كتابي	السلوك المشين
إنهاء الخدمة مع منح المزايا	خصم من (1) يوم إلى (5) أيام	إنذار كتابي	إشانة السمعة
إنهاء الخدمة مع منح المزايا	خصم من (1) يوم إلى (5) أيام	إنذار كتابي	سلوك مخل بالشرف والأمانة (صغرى)
إنهاء الخدمة بدون مزايا			(كبرى)
إنهاء الخدمة بدون مزايا	خصم من (1) يوم إلى (5) أيام	إنذار كتابي	حيازة أو توزيع مواد مسيئة للدين أو فاضحة أو سياسية معادية
إنهاء الخدمة مع منح المزايا	خصم من (1) يوم إلى (5) أيام	إنذار كتابي	تلكؤ نحو العمل
إنهاء الخدمة مع منح المزايا			تعاطي أو حيازة مواد ممنوعة نظاماً أثناء العمل
إنهاء الخدمة مع منح المزايا			التزوير من أجل الحصول على العمل
إنهاء الخدمة مع منح المزايا			تزوير أوراق بالمنظم تقدم لجهات أخرى أو بالعكس
إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة أن يكون الإنذار المطلوب قد سلم للموظف وفقاً للمادة (80) من نظام العمل			غياب بدون عذر مشروع لأكثر من (20) يوماً متقطعة في السنة الواحدة أو أكثر من (10) أيام متتالية
حسب الموظف ويتراوح الجزاء من إنذار كتابي إلى إنهاء الخدمة بدون مزايا			أي سلوك آخر مخالف للنظام العام أو مضر بمصالح المنظم أو الزملاء من الموظفين

(م - 2) تعريف المخالفات

1. عدم الطاعة:

عدم الطاعة في تنفيذ التعليمات الصادرة من الرؤساء.

2. العصيان عن قصد:

تحد واضح للسلطات سواء كان بالكلام أو بالفعل ، أو الفشل عن قصد في أداء عمل محدد أو تعليمات أو رفض العمل.

3. الاعتداء:

الاعتداء الجسماني ، والأفعال التي توهي بالازدراء ، والقول أو الكتابة أو الإشارات اليدوية التي تتضمن التحقير ، أو عدم الاحترام لشخص معين .

4. الغياب بدون إذن:

كل أنواع الغياب التي لم يؤخذ لها إذن مسبق.

5. السلوك غير السليم

الوقاحة والمسلك المشين الذي له تأثير عكسي على الإنتاج والانضباط العام أو الروح المعنوية ، استعمال ألفاظ غير محترمة أو مشينة أو مثيرة ، أو المشاجرة ، أو الحث على التظاهر ، أو أي سلوك غير أخلافي آخر.

6. التسبب في الضرر عن قصد أو إهمال:

التجاهل المقصود لعمل ما أو ارتكاب عمل ما بغرض إحداث ضرر أو تلف لأشخاص أو ممتلكات، أو إهمال يسبب ضرراً للأشخاص أو تلفاً للممتلكات.

7. عدم الخضوع للوائح السلامة والمرور:

مخالفة ممارسات السلامة ولوائحها أو لوائح المرور أثناء العمل.

8. إفشاء معلومات سرية:

إفشاء معلومات خاصة بالمنظم تتصف بطابع السرية.

9. السلوك غير اللائق:

قبول الهدايا الشخصية، وتضارب المصالح.

10. إشانة السمعة:

ترويج شائعات مؤذية وغير صحيحة ، أو ترويج بيانات غير ثابتة مما يؤدي الموظفين الآخرين أو الرؤساء أو المسؤولين بغرض الإضرار بسمعتهم الطيبة أو تحطيمها والإضرار أيضاً بمكانتهم الرسمية وسلطتهم.

11. عدم الأمانة:

الرشوة والسرقة أو التزويد أو جرائم المخدرات والمسكرات أو الأعمال الخاطئة أو المبالغات أو إخفاء حقيقة مادية فيما يتعلق بأية وثيقة رسمية أو عدم إبراز حقائق ملموسة خاضعة للتحقيق الرسمي وتصنف هذه المخالفة على أنها صغرى وكبرى بناءً على خطورتها.

12. حيازة أو توزيع مواد مسيئة أو فاضحة أو المنشورات أو سياسة معادية:

حيازة أو توزيع مواد مسيئة للدين أو الصور الفاضحة أو المنشورات السياسية أو المعادية للسياسة أو التي تتدخل في شؤونها.

13. التأخر بشكل متكرر عن مواعيد العمل:

التأخر في الوصول لموقع العمل بشكل متكرر دون أن يكون لذلك عذر مشروع.

14. تعاطي أو حيازة مواد ممنوعة نظاماً أثناء العمل:

تعاطي أو حيازة مواد مثل الكحول (الخمور) والمخدرات والأسلحة النارية والمتفجرات والسكاكين

الفصل الخامس عشر إجراءات التظلم

المادة رقم (160) الفصل الخامس عشر: إجراءات التظلم					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى مكتب العمل المناسب أو لجان أو محاكم تسوية المنازعات العمالية المختصة، يحق له أن يتظلم خطأً من أي تصرف أو إجراء يرى فيه إخلالاً بحقه. على الموظف أن يرفع شكواه إلى رئيسه المباشر ولا يُضار الموظف من تقديم تظلمه. وعلى الجمعية أن تنظر في تظلمه ويقدم النصح له بشكل ملائم وبأسلوب زمني محدد ومنطقي وفقاً لسياسات وتعليمات الجمعية .					

الفصل السادس عشر انتهاء الخدمة

المادة رقم (161) الفصل السادس عشر: انتهاء الخدمة					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
تنتهي خدمة الموظف في الحالات التالية: (1) انتهاء مدة العقد المحدد المدة دون تجديد. (2) بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة بموجب المادة (75) من نظام العمل . (3) اتفاق الجمعية مع الموظف كتابة على فسخ العقد. (4) إنهاء عقد العمل بموجب المادة (80) من نظام العمل . (5) ترك الموظف الوظيفة في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل . (6) وفاة الموظف أو عجزه كلياً عن أداء عمله وفق متطلبات المادة (79) من نظام العمل . (7) إذا انقطع الموظف لمرضه لمدة تزيد عن مائة وعشرين (120) يوماً متصلة أو متقطعة بعد استنفاد رصيد إجازته السنوية، أو لمدة تزيد في مجموعها عن (150) يوماً في حال وصل إجازته السنوية بالإجازة المرضية. (8) بلوغ الموظف سن التقاعد وهو (60) سنة ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في الوظيفة بعد هذه السن، أو في حالة التقاعد المبكر من قبل الموظف وفق نظام التأمينات الاجتماعية.					

المادة رقم (162) الفصل السادس عشر: انتهاء الخدمة					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
مع مراعاة أحكام المادة (71) من نظام العمل، في الحالة التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل أو هذه اللائحة فسخ أو إنهاء عقد العمل يوجه أحد الطرفين إلى الطرف الآخر إخطاراً يراعى فيه ما يلي: (1) أن يكون الإشعار خطياً. (2) أن يتم تسليم الإخطار في مكان الوظيفة وأن على الموظف الإقرار باستلامه مع تحديد تاريخ ذلك الاستلام. وإذا أمتنع الموظف عن الإقرار بالاستلام، تتم المصادقة على الإشعار من قبل اثنين من الشهود. (3) أن يُرسل الإشعار إلى الموظف بالبريد المسجل على عنوانه الدائم المبين في ملفه الشخصي في حالة عدم تواجده في مكان العمل. (4) يتم وفي جميع الحالات الإحتفاظ بنسخة من الإشعار وإقرار الموظف أو إقرار الشهود على استلام الإشعار في ملف الموظف الشخصي.					

المادة رقم (163) الفصل السادس عشر : انتهاء الخدمة					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
في حال انتهاء خدمات الموظف تعيد الجمعية للموظف وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته وذلك خلال سبعة أيام من تاريخ طلبه لها.					

المادة رقم (164) الفصل السادس عشر : انتهاء الخدمة					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
تزود الجمعية الموظف بناء على طلبه، بشهادة الخبرة بدون مقابل كما هو منصوص عليها في المادة (64) من نظام العمل وذلك خلال سبعة أيام كحد أقصى من تاريخ طلبه لها.					

المادة رقم (165) الفصل السادس عشر : انتهاء الخدمة					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
إضافة إلى دفع كافة تعويضات نهاية الخدمة للموظف حسب ما هو منصوص عليه في نظام العمل أو عقد العمل أو اللوائح الأخرى ذات العلاقة، فإن على الجمعية تزويد الموظف غير السعودي الذي أنهيت خدماته وأفراد عائلته بتذاكر سفر إلى البلد الذي استقدم منه أو تم التعاقد فيه أو أن تدفع له المصاريف الضرورية بدلاً عن ذلك وذلك وفقاً لأحكام المادة (40) من نظام العمل .					

الفصل السابع عشر أحكام ختامية

المادة رقم (166) الفصل السابع عشر : أحكام ختامية					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
تُعد الجمعية قائمة لتصنيف الموظفين بحسب فئاتهم المهنية.					

المادة رقم (167) الفصل السابع عشر : أحكام ختامية					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
تُنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ اعتمادها من صاحب الصلاحية.					

المادة رقم (168) الفصل السابع عشر : أحكام ختامية					
جديد	✓	تعديل رقم	الإصدار الأول في 2020	آخر تعديل كان في	يسري مفعولها في 2022/1/31
يحق للجمعية إدخال التعديلات التي تراها مناسبة على هذه اللائحة، على أن هذه التعديلات لا تسري إلا بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية .					

النماذج المستخدمة بالجمعية

نموذج / القرار الإداري

إن رئيس مجلس الإدارة / نائب رئيس مجلس الإدارة
بناءً على الصلاحيات المخولة له
وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة ومتطلبات العمل

يقرر مايلي :

1.
 2.
 3.
 4.
- على الإدارة تنفيذ ذلك

نموذج / إقرار استلام دليل الموارد البشرية

التاريخ: / /	الموافق: / /
إقرار وتعهد أقر وأتعهد أنا الموقع أدناه والمصرح لي باستخدام النسخة رقم () من دليل الموارد البشرية المعتمد للجمعية بأن أحافظ على هذا الدليل كما يلي: 1. أقر أنه لا يحق لي إعادة طبع أو تصوير أو ترجمة أو إقتباس أي جزء من هذا الدليل، أو حفضة في أي نظام لخنز المعلومات وإسترجاعها، أو نقلة بأي وسيلة سواء كانت إلكترونية أو شرائط ممغنطة أو ميكانيكية أو غيرها، إلا بإذن خطي من المدير التنفيذي. 2. أقر أنه لا يحق لي إطلاع أي جهة سواء كانت من داخل الجمعية أو خارجها الا بإذن خطي. 3. أتعهد بإعادة هذه النسخة إلى إدارة الخدمات المساندة المشرفة على الموارد البشرية بالجمعية.	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

نموذج / طلب استحداث وظيفة جديدة

لائحة الموارد البشرية | 93

(نموذج إعلان وظيفة.....)

تعلن جمعية البر والخدمات الاجتماعية بينبع عن حاجتها
لشغل وظيفة () وذلك وفق الشروط التالية :

- أن ي كون سعودي الجنسية .
- أن يكون حاصله على مؤهل علمي () .
- إجادة
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وبرامج الاوفيس .
- خبرة في إدارة البرامج التوعوية .
- اجتياز الاختبار التحريري والمقابلة الشخصية .
- يفضل من لديه الخبرة في هذا المجال .

يرجى ممن يجد في نفسه الكفاءة ارسال السيرة الذاتية للبريد
الالكتروني للجمعية: beryanbu2022@gmail.com

نموذج كشف حضور المتقدمين على وظيفة ()

م	الاسم	مسمى الوظيفة المتقدم عليها	رقم الجوال	التوقيع
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

نموذج بيانات المتقدمين للوظائف

م	الاسم	المؤهل	التخصص	سنة التخرج	المدينة	العمر	الحالة الاجتماعية	العمل	سنوات الخبرة	إيضاحات
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
1										
1										
1										
2										
1										
3										
1										
4										
1										
5										
1										
6										
1										
7										
1										
8										
1										
9										
2										
0										

نموذج بيان بأسماء المتقدمين على وظيفة () ومؤهلاتهم العلمية

الاسم	المؤهل العلمي	مصدر الشهادة	التقدير العام	تاريخ التخرج	رقم الجوال	العمل الحالي

نموذج تقييم متقدم/ة لوظيفة ()			
بيانات المتقدم/ة			
			الإسم
		مكان الميلاد	تاريخ الميلاد
ملاحظات	الدرجة المستحقة	المجال	
		مدى توفر المؤهلات العلمية المطلوبة للوظيفة (15 درجة)	
		الخبرات العملية المتوافقة مع طبيعة العمل (درجتان لكل سنة) ، بحد أقصى (15 درجة)	
		الدورات التدريبية في مجال العمل (درجة لكل دورة) و(نصف درجة لغير ذلك) ، بحد أقصى (10 درجات)	
		الدرجة المتحصل عليها في المقابلة الشخصية (50 درجة)	
		الدرجة المتحصل عليها في التقييم العام (10 درجات)	
		مجموع الدرجات	
		توصية اللجنة	

نموذج تفويض

نفيدكم نحن جمعية البر والخدمات الاجتماعية بينبع المسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (32) وسجل تجاري رقم (4700020443) والرقم الموحد (7001369979) بأننا فوضنا الموظف/..... هوية وطنية رقم () ممثلاً مفوضاً وإنهاء جميع ما يتعلق علماً بأن وسيلة التواصل هي ().

والله ولي التوفيق ،،،

المدير التنفيذي

الختم الرسمي

.....

نموذج / تحديث بيانات الموظف

(1) البيانات العامة			
الإسم		الجنسية	
الوحدة التنظيمية		الوظيفة	
هاتف المنزل		الهاتف الجوال	
عنوان السكن			
(2) بيانات الأقارب			
الإسم		صلة القرابة	
العنوان		الهاتف	
(3) بيانات الأصدقاء			
الإسم		الهاتف	
العنوان			
(4) العنوان في الموطن الأصلي			
(5) الملاحظات العامة			
المقر بما فيه			
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

(نموذج عقد العمل)

إنه في يوم الموافق 2022م تم توقيع العقد بين كلاً من :

أولاً : جمعية البر والخدمات الاجتماعية بينبع ، رقم الترخيص: 32، ص.ب (62) ، الرمز البريدي (46424)

عنوانها : بينبع البحر ، شارع محمد بن عبد الوهاب ، البريد الإلكتروني (bryanbu@hitmail.com) ويمثلها التوقيع

على هذا العقد الأستاذ: نائب رئيس مجلس الإدارة ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول .

ثانياً : ، الجنسية (السعودية) بطاقة الهوية الوطنية (1)

عنوانه () جوال () البريد الإلكتروني () ويشار إليه فيما بعد بالطرف

الثاني .

تمهيد :

حيث أن الطرف الأول يعمل في مجال الخدمات الاجتماعية غير الربحية المادية ولحاجته لخدمات الطرف الثاني الذي أبدى رغبته في العمل لدى الطرف الأول .

بعد أن أقر الطرفان بأهليتهما المعتبرة شرعاً ونظماً لإبرام مثل هذا العقد ، فقد اتفقا على ما يلي :

أولاً : موضوع العقد :

1-1) اتفق الطرفان على ان يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الاول تحت إدارته ، أو إشرافه بوظيفه (ومباشرة الأعمال التي يكلف بها بما يتناسب مع قدراته العملية والعلمية والفنية وفقاً لاحتياجات العمل ، وبما لا يتعارض مع الضوابط المنصوص عليها في المواد (الثامنة والخمسون و التاسعة والخمسون و الستين) من نظام العمل .

2-1) يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة لمدة (90) يوماً تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل (يجب ألا تزيد عن 90 يوماً) وتعتبر هذه المدة فترة تجريبية للتأكد من صلاحية الطرف الثاني للعمل والتزامه بما نص عليه العقد وللطرف الأول الحق في فسخ العقد خلال أو بعد فترة التجربة إذا ما اتضح أن الطرف الثاني غير كفء أو ارتكب أي محذور غير نظامي أو غير متقيد بتنفيذ أنظمة وتعليمات العمل لدى الطرف الأول .

ثانياً : مدة هذا العقد :

1-2) اتفق الطرفان على أن يكون هذا العقد غير محدد المدة، على أن يبدأ بتاريخ (2022م) ويتجدد تلقائياً

مالم يشعر أحد الطرفين الآخر خطياً بعدم رغبته في التجديد قبل ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء العقد
2-2) يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة مدتها (90) تسعون يوماً ، تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل ، ولا يدخل في حسابها إجازة عيدي الفطر ،والاضحى ،والاجازة المرضية ،ويكون لطرفين أو لأحد الأطراف الحق في انتهاء العقد في هذه الفترة .

ثالثاً: ايام وساعات العمل والإجازات :

1-3) مدة العمل (8) ساعات في اليوم الواحد بواقع (5) أيام في الأسبوع (لا تزيد عن 8 ساعات يومياً)

2-3) يومي (الجمعة والسبت) هو يومي الراحة الأسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل .

3-3) يلزم الطرف الاول بان يدفع للطرف الثاني اجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي اجر الساعة مضاف إليه (50%) من أجره الاساسي .

4-3) لا تقل مدة الإجازة السنوية عن (21) يوماً، إذا كانت خدمة العامل أقل من 5 سنوات ولا تقل عن (30) يوماً إذا زادت خدمة العامل عن 5سنوات

5-3) يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية مدتها (30) يوماً مدفوعة الأجر ، ويحدد الطرف الاول تاريخها خلال سنة الاستحقاق ، وفقاً لظروف العمل على أن يتم أجر الإجازة مقدماً عند استحقاقها ،

وللطرف الاول تأجيل الإجازة بعد نهاية سنة استحقاقها لمدة لا تزيد عن (90) يوماً ، كما له بموافقة الطرف الثاني كتابة تأجيلها نهاية السنة لسنة الاستحقاق وذلك حسب مقتضيات ظروف العمل .

يستحق الطرف الثاني إجازة لمدة (5) خمسة أيام مدفوعة الأجر متفرقة بحسب الضرورة خلال العام الميلادي يتم التقدم بطلبها مسبقاً لأخذ الموافقة عليها . (6-3)

يستحق الطرف الثاني وبأجر كامل التمتع بإجازة عيدي الفطر المبارك والأضحى واليوم الوطني والإجازات المرضية وإجازات الدراسة وولادة المولود وحالات الزواج ووفاة الزوجة أو وفاة أحد الأصول أو الفروع وفقاً لما تضمنه نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بها قرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 1437/2/18 هـ واللائحة التنفيذية المرافقة للنظام ، وللطرف الأول الحق أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات التي تستوجب ذلك . (7-3)

رابعاً : التزامات الطرف الأول :

يدفع الطرف الاول للطرف الثاني اجراً أساسياً قدره () ريال فقط + بدل نقل () ريال سعودي اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل وتاريخ الاستحقاق يكون في نهاية كل شهر ميلادي (1-4)

يلتزم الطرف الاول بتوفير الرعاية الطبية للطرف الثاني بالتأمين الصحي ، وفقاً لاحكام نظام الضمان الصحي التعاوني . (2-4)

يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني ضمن المشتركين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، ويقع على عاتق الطرف الأول سداد الاشتراكات في حينها بعد حسم النسبة المحددة على الطرف الثاني من الاشتراكات من أجره طبقاً لأنظمة التأمينات الاجتماعية (3-4)

يخضع الأجر المدفوع للطرف الثاني لكافة الخصومات التي تفرضها الأنظمة في المملكة العربية السعودية المطبقة حالياً أو التي قد تفرضها الدولة مستقبلاً ويتم دفع الأجر للطرف الثاني وكل مبلغ مستحق له بالريال السعودي عن طريق البنوك المعتمدة . (5-4)

خامساً : التزامات الطرف الثاني :

أن ينجز العمل الموكل إليه؛ وفقاً لأصول المهنة، ووفق تعليمات الطرف الاول، إذ لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد ، أو النظام ، أو الآداب العامة ، ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر . (1-5)

ان يعتني عناية كافية بالأدوات ، والمهمات المسندة إليه ، والخامات المملوكة للطرف الاول ؛ الموضوعة تحت تصرفه ، أو التي تكون في عهده ، وأن يعيد للطرف الاول المواد الغير مستهلكة . (2-5)

ان يقدم كل العون ، ومساعدته دون ان يشترط لذلك اجراً إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامته مكان العمل ، أو الاشخاص العاملين فيه . (3-5)

ان يخضع وفقاً لطلب الطرف الاول للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق في العمل، أو اتثاءه للتحقق من خلوه من الامراض المهنية ، أو السارية . (4-5)

يلتزم الطرف الثاني بحسن السيرة والأخلاق أثناء العمل ، وفي جميع الاوقات يلتزم بالأنظمة ، والأعراف ، والعادات ، والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية ، وكذلك في القواعد ، واللوائح ، والتعليمات المعمول بها لدى الطرف الأول ، ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة . (5-5)

الموافقة على استقطاع الطرف الاول للنسبة المقررة عليه من الأجر الشهري للاشتراك في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية . (6-5)

سادساً : انتهاء العقد أو إنهائه :

يلتزم أي من الطرفين عند رغبته بإنهائه للعقد، إشعار الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن (60) ستون يوماً . (1-6)

يحق للطرف الأول فسخ العقد دون مكافأة ، أو اشعار للطرف الثاني أو تعويضه ، شريطه إتاحة الفرصة للطرف الثاني في ابداء اسباب معارضته للفسخ ، وذلك طبقاً للحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل . (2-6)

يحق للطرف الثاني ترك العمل، وانهاء العقد دون اشعار الطرف الأول مع احتفاظه بحقه في الحصول (3-6)

على كافة مستحقاته ، طبقاً للحالات الواردة للمادة (الحادي والثمانون) من نظام العمل .

سابعاً : مكافأة نهاية الخدمة :

(1-7) يستحق الطرف الثاني عند إنهاء العلاقة التعاقدية من قبل الطرف الأول ، أو باتفاق الطرفين ، أو بانتهاء مدة العقد ، أو نتيجة لقوة قاهرة ، مكافأة قدرها أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ، و تحسب المكافأة على اساس الأجر الأخير .

(2-7) إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الطرف الثاني ، يستحق في هذه ثلث المكافأة ، بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ، ولا تزيد على خمس سنوات ، ويستحق ثلثيها ، إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ، ولم تبلغ عشر سنوات ، ويستحق المكافأة كاملة ، إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .

ثامناً : النظام الواجب التطبيق والاختصاص القضائي:

(1-8) يخضع هذا العقد لنظام العمل ، ولأحكامه التنفيذية ، والقرارات الصادرة تنفيذا له ؛ في كل مالم يرد به نص في هذا العقد ، ويحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات ، والعقود السابقة الشفهية منها ، أو الكتابية إن وجدت .

(2-8) في حالة نشوء خلاف بين الطرفين حول هذا العقد ، فإن الاختصاص القضائي ينعقد للجهة المختصة بنظر القضايا العمالية في المملكة العربية السعودية .

تاسعاً : الاخطارات والإشعارات ونسخ العقد :

(1-9) تتم الإخطارات ، والإشعارات بين الطرفين كتابة على عنوان الموضح بصدر هذا العقد عن طريق البريد المستعجل أو البريد الممتاز أو البريد الإلكتروني لكل من الطرفين ، ويلتزم كل طرف بإشعار الطرف الآخر خطياً في حال تغييره للعنوان الخاص به ، أو تغيير البريد الإلكتروني ، وإلا اعتبر العنوان ، أو البريد الإلكتروني المدونان أعلاه ، هما المعمول بهما نظاماً .

(2-9) حرر هذا العقد من نسختين أصليتين ، وقد تسلم كل طرف نسخه منه للعمل بموجبها .

والله الموفق ،،،

الاسم : التوقيع :	الطرف الأول (جهة العمل)	الاسم : التوقيع :	الطرف الثاني (الموظف)
----------------------	---------------------------	----------------------	-------------------------

نموذج تقييم الأداء الوظيفي خلال فترة التجربة 2022م (جمعية البر بينبع)

أولاً : البيانات الأساسية للموظف :

اسم الموظف	المرتبة	القسم	مسمى الوظيفة
	الدرجة	تاريخ المباشرة	2022/5/22م

ثانياً : عناصر التقييم للفترة الاولى من تاريخ 2022/5/22 م - 2022/8/22 م :

م	العنصر	الدرجة القصوى	الدرجة المستحقة
1	الحماس في العمل	8	
2	قدرته على التعلم	8	
3	المحافظة على أوقات الدوام	8	
4	السلوك العام	7	
5	حسن التصرف	10	
6	تقبل واستيعاب التوجيه	10	
7	العلاقات مع الرؤساء - الزملاء - المراجعين	8	
8	إمكانية الاعتماد عليه	8	
9	انجاز الأعمال المكلف بها في وقتها	10	
10	الاهتمام بالمظهر الشخصي	7	
11	المعرفة بمتطلبات الوظيفة	8	
12	المبادرة في العمل	8	
	المجموع	100	

ثالثاً : مجموع الدرجات والتقدير النهائي :

التقييم النهائي	الدرجة	التقدير
-----------------	--------	---------

ممتاز	(90-100)	جيد جداً	(80-89)	جيد	(70-79)	مرضي	(60-69)	غير مرضي	(أقل من 60)
-------	----------	----------	---------	-----	---------	------	---------	----------	-------------

رابعاً: توصيات واعتماد التقييم خلال فترة التجربة :

راي معد التقرير :

		-1
		-2
		-3
الاسم	بدر بن محمد الرفاعي	
الصفة	المدير التنفيذي	
التوقيع		

توجيه صاحب الصلاحية ✓
☐ يثبت الموظف أعلاه على الوظيفة التي تم تعيينه عليها. ☐ ينقل الموظف أعلاه إلى وظيفة ☐ يطوى قيد الموظف أعلاه لعدم صلاحيته للعمل .

نائب / رئيس مجلس الإدارة

تاريخ الاعتماد
/ /
2022م

نموذج تعهد واقرار خاص بالموظفين

اقر أنا الموضح بياناتي ادناه بأنني استلمت من الجمعية وان أحافظ عليها وأن أحسن استخدامها وأن أعيدها إلى الجمعية فور انتهاء علاقتي بالعمل لأي سبب من الأسباب أو لانتهاء تاريخ صلاحيتها وسأتحمل جميع ما يترتب على ذلك من مسؤوليات وعلى ذلك جرى التوقيع .

والله الموفق ،،،

مصادقة جهة العمل

الاسم :

المنصب :

التوقيع/

الاسم /

المسمى الوظيفي/

الرقم الوظيفي/

التوقيع /

نموذج تعهد وإقرار خاص بالموظفين (بطاقات العمل)

أقر أنا الموضح بياناتي أدناه بأنني استلمت بطاقة العمل الممنوحة لي من الجمعية وأن أحافظ عليها وأن أحسن استخدامها وأن أعيدها إلى الجمعية فور انتهاء علاقتي بالعمل لأي سبب من الأسباب أو لانتهاء تاريخ صلاحيتها وسأتحمل جميع ما يترتب على ذلك من مسؤوليات وعلى ذلك جرى التوقيع .

والله الموفق ،،،

مصادقة جهة العمل

الاسم :

المنصب :

التوقيع/

الاسم /

المسمى الوظيفي/

الرقم الوظيفي/

التوقيع /

إقرار

أقر بأنني الموظف /..... أشغل وظيفة /.....

بأنني قد أطلعت على (سياسة) للعاملين بجمعية البر والخدمات الاجتماعية بينبع وفهمت محتواها ، وألتزم بالأحكام الواردة فيها ، واستلمت نسخة منها.

الاسم /

التوقيع/

التاريخ /

بطاقة وصف وظيفي

1. تفاصيل الوظيفة	
	المسمى الوظيفي
	الإدارة / القسم
	مسمى الرئيس المباشر
	المروسين

الهدف من الوظيفة:
يقوم شاغل الوظيفة

2. المسئوليات والانجازات المطلوبة	
المهام الوظيفية	عنوان المحور
3. الموهلات والخبرات	
4. المهارات والجدارات	

نموذج تقييم الموظفي الأول: معلومات عامة :

الاسم رباعيا	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرقم الوظيفي	القسم	التقييم السابق

الثالث: مجموع الدرجات والتقييم :			
درجات الأداء الوظيفي	درجات الصفات الشخصية	درجات العلاقات	المجموع الكلي

ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضي	غير مرضي

رأي معد التقرير

الاسم : المسمى الوظيفي : التوقيع :
--

رأي معتمد التقرير

.....

الاسم : المسمى الوظيفي : التوقيع :
--

الاعتماد النهائي للتقييم

.....

الاسم :
نائب / رئيس مجلس الإدارة :
التوقيع :

الدرجة المعطاة	الحد الأعلى للدرجة	الثاني: عناصر التقييم : الأداء الوظيفي العنصر
	5	المحافظة على أوقات العمل
	5	العمل تحت الضغط
	5	إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى
	5	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته
	5	تقديم الافكار والملاحظات
	5	مهارة التخطيط لسير العمل
	5	ربط أهداف القسم مع أهداف الجمعية
	5	المعرفة بمتطلبات الوظيفة
	5	القدرة على التطوير
	5	إمكانية الاعتماد عليه
	5	مبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذ مهامه
	5	القدرة على العمل كفريق واحد
	5	يسعى الى التعلم وتطوير نفسه باستمرار
	5	القدرة على تدريب غيره من العاملين
	70	المجموع

عناصر التقييم : الصفات الشخصية		
الدرجة المعطاة	الحد الأعلى للدرجة	العنصر
	5	المحافظة على سرية العمل
	5	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها
	5	الاهتمام بالمظهر
	15	المجموع

عناصر التقييم : العلاقة مع		
الدرجة المعطاة	الحد الأعلى للدرجة	العنصر
	5	الرؤساء
	5	الزملاء
	5	المراجعين
	15	المجموع

نموذج طلب إجازة اعتيادية

تاريخ الطلب : / / 202 م

معلومات عن الموظف :

الاسم		المرتبة	
مسمى الوظيفة		الدرجة	
القسم		التوقيع	

المكرم / مدير إدارة الخدمات المساندة
المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

آمل الموافقة على منحي إجازة اعتيادية لمدة () / .
اعتباراً من يوم [الموافق : 202 / م .
[الموافق : / 202 م .

مرئيات مدير الخدمات المساندة

رصيد الإجازات قدره () يوماً /	منح آخر إجازة بتاريخ : / / 202 م
الرصيد المتبقي بعد منحه هذه الإجازة قدره () يوماً / أيام .	حساب الرصيد حتى تاريخ : / / 2022م

اعتماد طلب الإجازة :

❖ لا مانع ، وذلك من تاريخ : / / 202 م وحتى : / / 202 م .

❖ تأجيل الإجازة لوقت آخر .

• يتولى الموظف / مهام عمله خلال فترة إجازته .

المدير التنفيذي

.....

✓ صورة لمف الموظف .

نموذج طلب إجازة (اضطراري)

تاريخ الطلب : / / 202 م

معلومات عن الموظف :

الاسم		المرتبة	
مسمى الوظيفة		الدرجة	
القسم		التوقيع	

المحترم

المكرم / مدير إدارة الخدمات المساندة
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

آمل الموافقة على منحي إجازة (اضطرارية) لمدة (فقط)
وذلك يوم [الموافق: / / 202 م وحتى يوم] [الموافق: - / - / 2023 م .

===

مرئيات مدير الخدمات المساندة:

❖ لا مانع بعد موافقة المدير التنفيذي .

❖ تأجيل الإجازة لوقت آخر .

رصيد الإجازات قدره (يوماً / أيام	الرصيد المتبقي بعد منحه هذه الإجازة قدره (يوماً / أيام
-----------------------------------	---

اعتماد طلب الإجازة:

❖ لا مانع وذلك يوم [الموافق: / / 202 م وحتى يوم] [الموافق: / / 2023 م .

❖ تأجيل الإجازة لوقت آخر .

❖ يتولى الموظف /..... مهام عمله خلال فترة إجازته.

المدير التنفيذي

○ صورة لملف الموظف .

.....

نموذج بيان حضور وانصراف الموظفين (الفترة الصباحية) لشهر () اليوم ()
(التاريخ 2022/ /م)

م	أسماء موظفي الإدارة	الرمز	اسم الموظف بخط اليد	الحضور			الانصراف			ملاحظات
				د	س	التوقيع	د	س	التوقيع	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

مدير إدارة الخدمات المساندة

التوقيع :

1	إجازة عادية	5	إجازة استثنائية	9	متأخر	13	إجازة مولود
2	إجازة اضطرارية	6	إجازة امتحانات	10	غائب	14	إجازة زواج
3	إجازة مرضية	7	دورة تدريبية	11	خروج قبل نهاية الدوام	15	إجازة وفاة الزوجة أو الأصول و الفروع
4	إجازة مرافقة	8	في مهمة	12	مستأنن		

(الفترة المسائية) ثلاث ساعات

م	أسماء موظفي الإدارة	الرمز	اسم الموظف بخط اليد	الحضور			الانصراف			ملاحظات
				د	س	التوقيع	د	س	التوقيع	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

مدير إدارة الخدمات المساندة

التوقيع :

1	إجازة عادية	5	إجازة استثنائية	9	متأخر	13	إجازة مولود
2	إجازة اضطرارية	6	إجازة امتحانات	10	غائب	14	إجازة زواج
3	إجازة مرضية	7	دورة تدريبية	11	خروج قبل نهاية الدوام	15	إجازة وفاة الزوجة أو الأصول و الفروع
4	إجازة مرافقة	8	في مهمة	12	مستأنن		

الأخوة الزملاء : سيتم تقفيل الدوام بعد مضي (20) عشرين دقيقة من بداية الدوام ... نأمل الالتزام بمواعيد

الحضور والانصراف

نموذج شهادة تعريف راتب

تشهد جمعية البر والخدمات الاجتماعية الخيرية بمحافظة ينبع بأن المواطن/
الذي يحمل السجل المدني رقم(.....)مصدرها (....) ويعمل لديها بمهنة (.....)من
تاريخ .. /.. /14 هـ ويتقاضى راتباً كالتالي:

الراتب الأساسي	البدلات	الإجمالي	يخصم التأمينات الاجتماعية	الراتب الصافي

وبناءً على طلبه أعطيت له هذه الشهادة لتقديمها إلى دون أن يترتب على
الجمعية أي مسؤولية مالية أو ادارية تجاه هذا التعريف.

والله ولي التوفيق،،،

المدير التنفيذي

.....

نموذج استقالة

وفقه الله

سعادة مدير جمعية البر والخدمات الاجتماعية بينبع
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
أتقدم لكم باستقالتي من الجمعية للأسباب التالية :

1.

2.

3.

مرفق لكم بطيه العهد التالية (إن وجدت):

1.

2.

3.

4.

الاسم /
المسمى الوظيفي /
التوقيع /

اعتماد مجلس الإدارة

تتم اعتماد هذه السياسات واللائحة
بنسبة على موافقة أعضاء المجلس
في المحضر رقم 2 بتاريخ 2023/1/9م

م	الاسم	صفته	التوقيع
١	سعد بن مرزوق السحيمي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	عبد الحميد بن محمد الرفاعي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	عبد الله بن عبد الملك الصبان	المشرف المالي	
٤	أحمد بن محمد المنصوري	عضو مجلس الإدارة	
٥	مروان بن يوسف كعكي	عضو مجلس الإدارة	
٦	محمد بن عبده الجعدي	عضو مجلس الإدارة	
٧	فهد بن عواده المحياوي	عضو مجلس الإدارة	
٨	ماجد بن عطا الله الرفاعي	عضو مجلس الإدارة	
٩	سمير بنت حسين السيد	عضو مجلس الإدارة	
١٠	عبد القادر بن عبد العزيز الشيخ	عضو مجلس الإدارة	
١١	زياد بن محمد أبو الحمايل	عضو مجلس الإدارة	
١٢	عثمان بن بريك العلوني	عضو مجلس الإدارة	
١٣	محمد بن عطا الله النزاوي	عضو مجلس الإدارة	



ber_yanbu



053550405



www.beryanbu.org.sa