



جمعية الصداقة  
لرعاية الأشخاص ذوي الإعاقة بطبرجل  
ALSadakah Rayatalmoaqe Tabrizi Association

# لائحة الموارد البشرية

الإصدار رقم 1.00



## الفصل الأول:

### المقدمة:

الجمعية ذات شخصية اعتبارية. ولها كيانها التنظيمي والإداري والمالي الخاص بها في إطار أحكام نظامها الأساسي.

### سريان اللائحة:

المادة: (١): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية، بعد اعتماد مجلس الإدارة وتصديق الجمعية العمومية للجمعية.

## الفصل الثاني:

### الواجبات والمسؤوليات

المادة: (٢): على منسوبي الجمعية التمتع بأقصى درجات المسؤولية تجاه تحقيق أهداف الجمعية وبما يخدم المجتمع بكل أمانة وإخلاص وتميز.

المادة: (٣): على العاملين في الجمعية التقيد بما يلي:

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

المادة: (٥): يحذر على أي من منسوب الجمعية فيما يلي:

- ١- إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بموجب تعليمات تقضي بذلك.
- ٢- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأية وثيقة رسمية.
- ٣- ممارسه أي نشاط يتعارض مع أهداف الجمعية أو تلقي تعليمات من جهة غيرها.
- ٤- طلب أو قبول، أو تبرع، أو كراميه، أو هديه لشخصه، أو قيمة إعتاب من أي جهة كانت مقابل الخدمات التي يقدمها للجمعية.
- ٥- الإدلاء بتصريح أو نشر معلومات تتعلق بنشاط الجمعية أو إلقاء محاضره أو الاشتراك في حديث عبر وسائل الإعلام المختلفة وفق التعليمات المنظمة لذلك إلا بموافقة مجلس الإدارة.
- ٦- الجمع بين وظيفته وممارسه مهنة أخرى خارج الجمعية إلا بموافقة مجلس الإدارة وبما لا يتعارض مع واجبات وظيفته.



## الفصل الثالث: المهام والوظائف وتصنيفها

المادة: (٦): يعتمد مجلس الإدارة بناء على توصية من الرئيس الهيكل التنظيمي والدليل التنظيمي الذي يحدد فيه مهام واختصاص كل وحدة إدارية من وحدات الجمعية.

المادة: (٧): يعتمد مجلس الإدارة بناء على توصية من الرئيس سلم الأجور ودليل تصنيف وظائف الجمعية.

المادة: (٨): يصدر مجلس الإدارة في بداية كل عام مالي في حال قرر التغيير او عند الحاجة قرارا بتفويض الصلاحيات او امر باستمرار العمل بالاختصاصات والصلاحيات القائمة.

المادة: (٩): يجوز بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية من المدير التنفيذي بصفه استثنائية وبناء على مصلحه العمل تحويل بعض الوظائف او تعديل مسمياتها او شروط شغلها بما يتماشى مع خطه تصنيف الوظائف والهيكله المعتمده.

المادة: (١٠): تصنف وظائف الجمعية إلى وحدات رئيسيه تفرغ منها عدد من الأقسام والوحدات الفرعية التي يتبع لها وظيفه او اكثر بحسب الحاجة.

المادة: (١١): توصف كاه فئات الوظائف بالجمعية بحيث يتضمن الوصف:

- ١ - مسمى الوظيفة.
- ٢ - الوحدة الإدارية التي ترتبط بها فنيا أو تنظيمياً.
- ٣ - الدرجة الوظيفية.
- ٤ - الاختصاص والهدف العام للوظيفة.
- ٥ - المهام والمسؤوليات.
- ٦ - الحد الأدنى من المؤهلات العلمية المطلوبة والمعارف والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة.

المادة: (١٢): يتضمن سلم الأجور في الجمعية كاه مسميات الوظائف المصنفة وكذلك البدلات التابعة له ودليل للمؤهلات لتمكين الجمعية من استقطاب الكفاءات في الموارد البشرية ذات الكفاءة والمحافظة عليها.

المادة: (١٣): تقييم وظائف الجمعية وفقا لعوامل التقييم المعتمدة للوظائف واختيار أسلوب التقييم المناسب وإلحاق كل وظيفة المناسبة لها في سلم الأجور.



## الفصل الرابع: التوظيف

المادة: (١٤): يتم تقدير متطلبات الجمعية من الموارد البشرية ويبادر مدير الموارد البشرية بعمل جدول تقديري لمتطلبات التسكين الوظيفي لكل أداره قبيل نهاية العام بثلاثة أشهر على الأقل ويمررها مرفقه مع استمارة خاصة بذلك إلى المدير التنفيذي.

### شروط التوظيف

- ١ - أن يكون العامل قد أتم ١٨ من عمره وإلا يزيد عمره عن ٦٠ عاماً.
- ٢ - اجتياز الفحص الطبي الذي يؤكد سلامه المرشح من أي عيب أو مرض يعوقه من أداء واجباته على الوجه الأكمل.
- ٣ - حسن السيرة والسلوك وإلا يكون قد حكم عليه في حد أو تعزير أو سبق فصله من الخدمة لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة.
- ٤ - خلو صحيفة البحث الجنائي من أي تهم تخل بالشرف أو الأمانة.
- ٥ - أن يجتاز بنجاح ما يتقرر من اختبار أو مقابلة شخصية.
- ٦ - أن تكون المؤهلات العلمية من إحدى الجامعات أو المعاهد أو الثانويات المعترف بها بالمملكة العربية السعودية.

### مسوغات الوظيفة والوثائق:

- على العامل تقديم المستندات الموضحة أدناه عند إبرام العقد وهي:
- ١ - تعبئة نموذج طلب التوظيف المعتمد في الجمعية.
  - ٢ - مطابقة الهوية الوطنية أو سجل العائلة إذا كان المتقدم للوظيفة سعودي/يه الجنسية.
  - ٣ - صورة من رخصه الإقامة ورخصه العمل وجواز السفر إذا كان المتقدم للوظيفة غير سعودي.
  - ٤ - صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
  - ٥ - عدد (٢) صورته شخصيه مقاس ٦×٤.
  - ٦ - أي مستندات أخرى ترى الجمعية أهميه تقديمها.

المادة: (١٥): تعطى أولوية التعيين لشغل الوظائف الشاغرة بالجمعية للسعوديين والسعوديات وفي حاله تعذر ذلك يمكن شغل هذه الوظائف بغير السعوديين او السعوديات مما تتوفر فيهم الكفاءات والمهارات الضرورية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية التي تتطلبها كل وظيفة لتحقيق أهداف الجمعية على أكمل وجه وبما لا يتعارض مع قوانين وتعليمات وزاره الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المادة: (١٦):

أ - يتم التعيين على الوظائف بتوفر الحد الأدنى من المتطلبات الوظيفية للوظيفة.

ب - يعين العامل صاحب الخبرة حسب الآتي:

١ - يصنف العامل المعين حسب المؤهلات العلمية والخبرات العملية على ان يحسب الحد الأدنى لسنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة ضمن الشروط.

٢ - تحسب كل سنتين من الخبرة في مجال نفس الوظيفة المطلوب شغلها بالجمعية بدرجة على الدرجة المعين عليها على الا تزيد سنوات الخبرة المحسوبة عن عشر سنوات.

٣ - تحسب أجزاء السنة (خمسة أشهر في فأكثر) من الخبرة بسنه واحده.

٤ - في حال عدم توفر الحد الأدنى من الخبرة العملية في العامل المرشح للوظيفة فانه بعد موافقة مجلس الإدارة أو على التعيين يكون اجر العامل محددًا بحسب ما يعادل النقص في الخبرة من اجر أول درجه للدرجة التي تصنف عليها الوظيفة إذا رغب مجلس الإدارة.

المادة: (١٧): مع مراعاة ما ورد بنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية (١٤٣٧هـ) تتم التعيينات في الجمعية وفق الأسس التالية:

١ - ألا يتم التعيين أو التكليف إلا على وظيفة معتمده وشاغرة بميزانيه الجمعية وفي حدود الاعتمادات المخصصة لذلك ولا يجوز مباشره العامل للعمل إلا بعد صدور قرار التعيين أو إبرام عقد عمل معه / ها.

٢ - يعين الموظفون بقرار من مجلس الإدارة.

المادة: (١٨): يجوز للجنة التنفيذية الاستعانة بعمال مؤقتين (وظائف مؤقتة) لإنجاز مهام يحتاجها العمل بمكافأة شهرية مقطوعة وفي حدود الاعتمادات المخصصة لذلك وذلك بموجب اتفاقية التعاون ووفق شروط الوظائف الشاغرة وتكاليفها.

المادة: (١٩): يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بعمال مؤقتين لإنجاز مهام يحتاجها العمل باجر يوم يتراوح قدره بين (٥٠٠ ريال ولا يتجاوز ٥٠٠) ويصرف من البند المخصص له في الميزانية المالية للجمعية.

المادة: (٢٠): يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بمتطوعين من ذوي الكفاءات العملية للاستفادة من خبراتهم في مجال تخصصاتهم التي تتوافق مع أعمال الجمعية وفق ضوابط التطوع بالجمعية وذلك بموجب قرار تكليف يصدرها المدير التنفيذي او من يفوضه على ان لا يصرف له اجر عن الاعمال التي يقوم بها.

المادة: (٢١): يجوز للجنة التنفيذية بعد موافقة مجلس الإدارة الاستعانة بمستشارين وخبراء ومتعاونين (متفرغين وغير متفرغين) من ذوي الكفاءات العلمية والخبرات العملية لشغل وظيفة مناسبة بالجمعية بمكافأة شهرية مقطوعة شاملة لجميع البدلات وفقا لنظام الساعات المعمول بها في الجمعية النظام ووفق اتفقيه التعاون المعتمدة في الجمعية.

ويشترط قبل التعيين الالتزام والتقييد بالشروط والضوابط التالية:

- ١- ان تتناسب مؤهلاته أو مؤهلاتها العلمية وخبراتها العملية مع الوظيفة المرشحة عليها.
- ٢- الارتباط المالي بالمكافأة الشهرية قبل صدور قرار التعيين والتوقيع على العقد.
- ٣- التوقيع على اتفاقيات التعاون المعتمدة.
- ٤ - الحصول على موافقة مسبقة من الجهة التي يعمل بها ان كان نظامها يتطلب ذلك.
- ٥ - الحد الأدنى لساعات العمل للمستشارين والخبراء والمتعاونين والمتفرغين وغير المتفرغين تكون وفقا المتفق عليه فالعقد المبرم.
- ٦ - يستحق المستشارون والخبراء والمتعاونون المتفرغون أجازه سنوية مقدارها ٣٠ يوما ويجوز ان يتمتع بجزء منها بعد انقضاء فتره التجربة.

المادة: (٢٢): يجوز بقرار مجلس الإدارة وبناء على توصيه من الرئيس استعارة خدمات عاملين من إي جهة حكومية، أو غير حكومية، أو دوليه، أو إقليمييه لمدته عام لشغل وظيفة معتمده في وظائف الجمعية على ان يعامل وفق إحكام هذه اللائحة وما نص عليها نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية في إحكامها.

المادة: (٢٣): يخضع العامل المعين لفترة تجريبه لا تزيد مدتها عن سنة من تاريخ مباشره للعمل وتنتهي خدماته إذا ثبت عدم صلاحيته وتحسب الفترة التجريبية بعد ثبوت صلاحيته ضمن ماده الخدمة يعتبر التعيين لا غيا اذا لم يباشر العمل مهام عمله خلال ١٥ يوم من تاريخ توقيعها وتوقيعها على العقد المبرم معه أو معها ما لم ينصف العقد على خلاف ذلك.

### الفصل الخامس:

### الاجور والبدلات والمكافئات والحوافز والتعويضات

#### اولا: الاجور

المادة: (٢٥): يتقاضى العامل أجره اعتبارا من تاريخ مباشرة العمل.

المادة: (٢٦): لا يستحق العامل أجر عن الايام التي يغيب فيها عن العمل بغير عذر مقبول نظاما وتتم مسألته ومحاسبته على ذلك وكذلك عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذًا لحكم قضائي فان حكم له بالبراءة تعادل له الأجر.



## لائحة الموارد البشرية

المادة: (٢٧):

في حالة كف يد العامل عن العمل يصرف له نصف أجره الأساسي فقط طوال فتره كف اليد بما لا يزيد عن ستة أشهر فإذا عوقب بغير الفصل أو صدرت براءته يصرف له باقي أجره بالكامل إما إذا عقب بالفصل أو الإدانة فلا يستعاد ما صرف له ما لم تقرر الجهة التي أصدرت قرار العقوبة غير ذلك ويعتبر المحبوس احتياطياً في حكم الموقوف عن العمل.  
المادة: (٢٨): لا يجوز الحسم من اجر العامل إلا بموافقة مجلس الإدارة وفي إحدى الحالات التي نص عليها نظام العمل السعودي في المادة (٩٢) والتي بموجبها لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور العامل لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطيه منه إلا في الحالات الآتية:

- ١- استرداد قروض صاحب العمل بشرط ألا يزيد ما يحسم من العامل في هذه الحالة على ١٠٪ من أجره.
- ٢- اشتراكات التأمينات الاجتماعية أو أي اشتراكات أخرى مستحقة على العامل المقررة نظاماً.
- ٣- اشتراكات العامل في صندوق الادخار والقروض المستحقة للصندوق.
- ٤ - أقساط اي مشروع يقوم به صاحب العمل لبناء المساكن بقصد تملكها للعمال او أي مزايا أخرى
- ٥ - الغرامات التي توقع على العامل بسبب المخالفات التي يرتكبها وكذلك المبلغ الذي يقتطع منه مقابل ما أتلفه
- ٦ - استيفاء دين إنفاذ لأي حكم قضائي على ألا يزيد ما يحسم شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للعامل ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك ويستوفي دين النفقة أولاً ثم دين المأكل والملبس والسكن قبل الديون الأخرى.
- ٧ - وفقاً للمادة ٩٣ من نظام العمل السعودي لا يجوز في جميع الأحوال أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف اجر العامل المستحق ما لم يثبت لدى هيئته تسوية الخلافات العمالية إمكانيه الزيادة في الحسم على تلك النسبة أو يثبت لديها حاجه العامل إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يعطى العامل أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر.

### ثانياً العلاوة السنوية

المادة: (٢٩): يجوز منح العامل علاوة سنوية بنقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها مباشرة في غره شهر يناير من بداية كل عام ميلادي بشرط أن يكون قد مضى على فتره التجربة مده لا تقل عن ثلاثة أشهر في خدمه الجمعية وألا يقل معدله في آخر تقييم عن تقدير جيد ويشترط لمنح العلاوة أن تكون الموارد المالية للجمعية تسمح بذلك.

### ضوابط صرف البدلات:

المادة: (٣٠):

- ١ - البدل مرتبط ببقاء الموظف على رأس المنصب او العمل المكلف به.
- ٢ - لا يحق للموظف الجمع بين بدلين من بدلات المناصب الإشرافية.
- ٣ - يحق للموظف الجمع بين بدلات طبيعة العمل إذا كلف بعمل آخر له بدل طبيعة العمل.
- ٤ - بدل طبيعة العمل لا يصرف إلا لمن يكلف بالعمل الميداني على إلا يقل التكاليف عن نصف ساعات الدوام.
- ٥ - بدل اتصالات يصرف للموظف الذي يرتبط عمله بكثرة اتصالات ما عدم توفير خط اتصال.
- ٦ - إيقاف بدل النقل أثناء الإجازات أيا كان نوعها.

الوظيفة	بدل منصب مدير إدارة	بدل السكن للوظائف الرسمية		بدلات طبيعة العمل		بدل اتصالات
		المستوي الثالث	المستوي الأول والثاني	ميداني	أمين الصندوق	
رسمي	300	500	250	200	200	100
جزئي				200		100

### بدل التأمين الطبي

المادة: (٣١): يعتمد مجلس الإدارة على نفقه الجمعية نظاماً لرعاية الطبية للعاملين بالجمعية لتقديم خدمه طبية وبما يحقق الحصول على رعاية صحية مناسبة.



**بدل الانتداب:**

- المادة: (٣٢): لمجلس الإدارة بناء على توصيه الرئيس إذا اقتضت مصلحة العمل انتداب العامل خارج مقر عمله في مهمة رسمية سواء داخل المملكة أو خارجها للمدة الضرورية لأداء المهمة المكلف بها وفقا لما يلي:
- ١ - يصرف للعامل المنتدب لأداء عمل داخل المملكة وبمسافة تزيد عن ٧٠ كلم عن مقر عمله بدل نقدي لانتدابه مقابل نفقات سفر وما إلى ذلك من المصاريف الضرورية التي تقتنع بها الجمعية عن كل يوم يقضيه خارج عمله ما لم تؤمنها له الجمعية وتحدد قيمه الانتداب حسب مرتبه العامل وفق التعليمات المحددة لذلك بما لا يتجاوز ٥٠٠ ريال لليوم الواحد.
  - ٢ - إذا كان انتداب العامل لأداء مهمة خارج المملكة فيحدد قيمه الانتداب حسب درجه العامل وفق التعليمات المحددة لذلك.
  - ٣ - تتكفل الجمعية بتكاليف علاج العامل المنتدب خارج المملكة وكذلك تتحمل الجمعية الضرائب المطارات ورسوم تأشيرات السفر لدخول الدولة المنتدب إلي العامل على ان تكون مؤيده بمستندات رسمية مقبولة لدى الجمعية.
  - ٤ - تطبق الجمعية أحكام الانتداب المعمول بها في الجمعية على من يكفون بمهام لحسابها من غير عملية على حسب مستواهم الوظيفي المكافئ لمؤهلاتهم وخبراتهم.
  - ٥ - يجب ان يقدم العامل المنتدب تقريرا لرئيسه المباشر عما تم إنجازه خلال فتره الانتداب.

**سلم الرواتب**

٦ - المادة: (٣٣): سلم الوظائف والرواتب والعلاوات  
الفئة الأول: رواتب الوظائف الرسمية:

المستوي	نوع الوظيفة	الراتب الأساسي	العلاوة السنوية	درجات السلم	ضوابط التعيين
الثالث	مدير تنفيذي	5000	300	25	يعين بالترشيح من مجلس الإدارة وللمجلس حق التفاوض مع المرشح وتسكينه على الدرجة التي يراها في سلم الرواتب (المستوى الثالث)
الثاني	الوظائف التنفيذية ( أ ) ( مدير مالي - محاسب - مدير مشاريع - مراجع داخلي )	4500	250	25	١ - من تنطبق عليه شروط صندوق الموارد البشرية مع إمكانية توفر دعم الصندوق على إلا يقل مؤهله عن الثانوية العامة. ٢ - من يحمل المؤهل الجامعي (بكالوريوس). ٣ - من يحمل دبلوم مع خبره (تتوافق مع عمله الوظيفي) لا تقل عن سنتين. ٤ - يكون التعيين بقرار من اللجنة التنفيذية على وظائف شاغرة ومعتمده من مجلس الإدارة. ٥ - للمجلس التسكين على الدرجة التي يراها في سلم الرواتب على ألا تتجاوز الدرجة الخامسة.
	الوظائف التنفيذية ( ب ) (باحث اجتماعي - أمين صندوق - مساعد إداري - أخصائي حوكمة - أخصائي اجتماعي - مراجع داخلي )	4000	200	25	١ - لحمله البكالوريوس والدبلوم ٢ - لحمله الثانوية من لديه خبره (تتوافق مع عمله) لا تقل عن سنتين ٣ - يكون التعيين بقرار من اللجنة التنفيذية على وظائف شاغرة ومعتمده من مجلس الإدارة ٤ - للمجلس التسكين على الدرجة يراها في سلم الرواتب على ألا تتجاوز الدرجة الرابعة.
الأول	الوظائف الخدمية ) علاقات عامة واعلام - سائق - حارس - مستخدم (	2000	100	25	يعينون بقرار من اللجنة التنفيذية على وظائف شاغرة ومعتمده من مجلس الإدارة وفق المقابلة الشخصية ولا يشترط المؤهل للتعين والأفضلية لمن لديه خبره في مجال العمل أو يحمل مؤهل أعلى.



## لائحة الموارد البشرية

الدرجة	المستوي ٣	بدل سكن	العلاوة	المستوي ٢ أ	بدل سكن	العلاوة	المستوي ٢ ب	بدل سكن	العلاوة	مستوي ١	بدل سكن	العلاوة
1	5000	500	300	4500	250	250	4000	250	200	2000	250	100
2	5300	500	300	4750	250	250	4200	250	200	2100	250	100
3	5600	500	300	5000	250	250	4400	250	200	2200	250	100
4	5900	500	300	5250	250	250	4600	250	200	2300	250	100
5	6200	500	300	5500	250	250	4800	250	200	2400	250	100
6	6500	500	300	5750	500	250	5000	500	400	2500	250	100
7	6800	500	300	6000	250	250	5200	250	200	2600	250	100
8	7100	500	300	6250	250	250	5400	250	200	2700	250	100
9	7400	500	300	6500	250	250	5600	250	200	2800	250	100
10	7700	500	300	6750	250	250	5800	250	200	2900	250	100
11	8000	500	300	7000	250	250	6000	250	200	3000	250	100
12	8300	500	300	7250	250	250	6200	250	200	3100	250	100
13	8600	500	300	7500	250	250	6400	250	200	3200	250	100
14	8900	500	300	7750	250	250	6600	250	200	3300	250	100
15	9200	500	300	8000	250	250	6800	250	200	3400	250	100
16	9500	500	300	8250	250	250	7000	250	200	3500	250	100
17	9800	500	300	8500	250	250	7200	250	200	3600	250	100
18	10100	500	300	8750	250	250	7400	250	200	3700	250	100
19	10400	500	300	9000	250	250	7600	250	200	3800	250	100
20	10700	500	300	9250	250	250	7800	250	200	3900	250	100
21	11000	500	300	9500	250	250	8000	250	200	4000	250	100
22	11300	500	300	9750	250	250	8200	250	200	4100	250	100
23	11500	500	300	10000	250	250	8400	250	200	4200	250	100
24	11800	500	300	10250	250	250	8600	250	200	4300	250	100
25	12100	500	300	10500	250	250	8800	250	200	4400	250	100



## لائحة الموارد البشرية

المستوي	نوع الوظيفة	الراتب	ضوابط التعيين
الثالث	مدير تنفيذي	400	يعين بالترشيح من مجلس الإدارة
	مديرو الإدارات	2000	يعينون بقرار من اللجنة التنفيذية وبتوصية من مجلس الإدارة علي وظائف شاغرة ومعتمدة من مجلس الإدارة
الثاني	الوظائف التنفيذية	1500	يعينون بقرار من اللجنة التنفيذية علي وظائف شاغرة ومعتمدة من مجلس الإدارة
الثاني	وظائف المراكز		
	أ	مدير	2500
		مشرف	1300
	ب	مدير	1800
		مشرف	1200
	ج	مدير	1600
مشرف		1000	
الأول	الوظائف الخدمية		
	سائق	1200	يعينون بقرار من المدير التنفيذي علي وظائف شاغرة ومعتمدة من اللجنة التنفيذية
	حارس مستخدم	1000 /	



### الفئة الثالثة: وظائف العمل الجزئي مكافأة العمل الإضافي:

المادة ( ٣٤ ) : للمدير التنفيذي وبموافقة الرئيس في الحالات الضرورية التي يتعذر فيها انجاز العمل في ساعات العمل الرسمية تكليف بعض عاملي الجمعية بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي في أيام العمل الرسمية بحد أعلى (٤) عن ساعات في اليوم الواحد على أن يدفع للعامل أجر إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضاف إليه ٥٠٪ من أجره الأساسي على إلتزايد ساعات العمل الفعلة (ساعات الدوام الرسمي) على عشر ساعات في اليوم الواحد او ٥٠ ساعة في الأسبوع وللمدير التنفيذي تكليف بعض عاملي الجمعية بالعمل في أيام الجمعة والعطلات الرسمية وتحسب الساعة بساعة ونصف تحدد في قرار التكليف بالعمل وكذلك عدد الساعات ووقتها إذا كانت مقتضيات العمل تتطلب ذلك ويعتبر رفض العامل للتكليف رفضاً للعمل إلا بموجب مبررات مقنعه يقدرها المدير التنفيذي.

المادة (٣٥): لا تتم الموافقة على طلب العمل خارج وقت الدوام إلا بمذكرة خطيه موجهه الى المدير التنفيذي ومصدقه من الرئيس تبين أسباب عدم القدرة على انجاز العمل أثناء وقت الدوام وحجم العمل المراد إنجازه. والمدة المطلوبة لإنجازه ولا تصرف مكافأة العمل خارج وقت الدوام إلا بعد إنجاز المهمة وتقديم تقرير خطي عنها لصاحب الصلاحية.

### مكافأة التكليف بمهام وظيفة أخرى

المادة (٣٦): يجوز بتوصية من الرئيس وقرار من مجلس الإدارة إذا اقتضت مصلحة العمل تكليف العامل بأعمال وظيفية أخرى أو مهمة رسميه إضافة إلى قيامه بمهام وظيفية الأصلية ويمنح المكلف مكافأة لا تزيد عن (٢٠) % من الأجر الأساسي له في أسننه المالية على ان لا تتجاوز مهام تكلفه وبالأعمال الأخرى ٣٠ يوماً في السنه المالية.

### مكافأة التميز

المادة: (٣٧): المكافأة تعتبر التقارير الدورية عن العامل أساسا تستند إليه الجمعية في منح المكافأة التي تشمل الفئة الأولى:

الفئة الأولى:

١- خطاب الثناء أو التقدير.

٢- العلاوات والترقيات.

الفئة الثانية:

وتمنح هذه المكافأة بقرار من مجلس الإدارة وبناء على توصيه المدير التنفيذي وتمثل في إحدى المكافئتين التالية:

١- العلاوات والترقيات الاستثنائية.

٢- مكافئات الإنتاج والتميز وهو منحه مالية أو هديه لا تتجاوز مبلغ (٣٠٠٠) ريال.

### مكافأة نهاية لخدمة:

المادة: (٣٨): مع مراعاة ما ورد في أحكام مواد نظام العمل السعودي (٨٨، ٨٧، ٨٦، ٨٥، ٨٤، ٨٠) عند حساب مكافأة نهاية الخدمة للعامل المنتهية خدماته بالجمعية ويصرف للعامل عند نهاية خدمته في الجمعية مكافأة.

نهاية الخدمة على أساس اجر شهر عن كل سنة خدمه وإذا تجاوزت مده خدمه العامل عشر سنوات فيتم احتساب شهرين كاملين عن كل عام لكامل مده الخدمة تحسب المكافأة عن أساس اجر العامل

الشهر الأساسي الأخير مضافا إليه بدل سكن على ان تكون انتهت خدمه العمل للأسباب التالية:

١- لبلوغ العامل سن الستين أو خمسة وخمسون للعامله.

٢- الاستقالة المصحوبة بموافقة الجمعية شريط لتقديمها بوقت كاف لا يقل عن ٣٠ يوما من بداية سريانها وللجمعية تقليص هذه المدة بما لا يتعارض مع نصت عليه المادة (٧٥) من نظام العمل.

٣- العجز الصحي الكامل عن العمل.

٤- انتهاء مده العقد محدد المدة او فسخ العقد حسب النظام من احد الطرفين.

٥- إنهاء الخدمة بسبب السجن أكثر من سنه في جرائم غير مخلة بالشرف والأمانة.

٦- إلغاء الوظيفة.

٧- الوفاة.



### خامسا التعويضات

المادة: (٣٩): يصرف للعامل حسب حاجه العمل بعد موافقة المدير التنفيذي وتصديق الرئيس المسبقة تعويضا عن النفقات التي يكبدها نظير قيامه بأعمال لصالح الجمعية على سبيل المثال لا للحصر:

١- نفقات مكالمات الجوال بعد خصم المكالمات الشخصية.

٢- النفقات الاستهلاكية التي ينفقها لإنهاء أعمال الجمعية في أماكن أخرى.

٣- الانتقال بمركبته الخاصة لأداء أعمال خاصة بالجمعية.

٤- ويشترط للتعويض عن هذه النفقات تقديم مستندات ثبوتيه مؤيده لإنفاق المصروفات الفعلية للمهام تكون مسجله باسم العامل.

المادة: (٤٠): يجوز للمدير التنفيذي وتصديق الرئيس تامين وسيله نقل مناسبة للعاملين الذي الذين يستوجب طبيعة عملهم تنقلا مستمرا في هذه الحالة لا يصرف لهم تعويضا عن النفقات التي يتكبدها العاملين للانتقال.

المادة: (٤١): لا تطبق مواد الانتداب على العاملين الذين تستوجب طبيعة عملهم الإشراف الميداني على المكاتب وبرامج ومشاريع وخدمات الجمعية في مناطق ومدن مختلفة داخل المملكة وإنما يتم تعويضهم بنظام العهد.

المالية التي تسوى بموجب مستندات ثبوتيه مؤيده لإنفاق المصروفات الفعلية للمهام وفق للمادة (٤٣) بحيث لا تتجاوز بأي حال بدل الانتداب المستحق وفقا للمادة (٣٧).

### الانتداب وتذاكر السفر:

المادة: (٤٢):

- ١- يصرف للموظف بدل معيشة مبلغا مقطوعا مقداره ٣٥٠ ريال لليوم والليلة إذا اقتضى عمله المبيت لجميع درجات العاملين في الجمعية.
- ٢- يصرف العامل المنتدب تذاكر سفر إلى محل انتدابه ورجوعا بالدرجة السياحية لجميع الوظائف.

المادة: (٤٣): في حاله عدم وجود مطار بالمدينة المنتدب إلي العامل وعدم وجود سيارة خاصة بالجمعية لاستعمال المنتدب فان الجمعية تصرف للمنتدب ريالين عن كل كيلومتر وذلك عن مقر الجمعية التي يعمل بها وحتى وصوله إلى المدينة المنتدب إليها ذهاب وإيابا وفق المسافات المعتمدة بين المدن ومحافظات المملكة والتي يشمل ذلك التجول داخل المدينة نظرا لتعويض المنتدب بدل إركاب أثناء انتدابه على ان تتحمل الجمعية مصاريف الوقود والصيانة بموجب مستندات ثبوتيه مؤيده يقدمها المنتدى للجمعية.

المادة: (٤٤): يتم التعويض عن تذاكر السفر بعد موافقة مجلس الإدارة وفي كل الأحوال يلزم تقديم صورته تذاكر السفر ضمن المستندات المؤيدة لأداء المهمة وبما لا يتعارض مع ورد بالمادتين (٤٧ و ٤٦) يكون التعويض على أساس أسعار الدرجة السياحية.

### الانتداب:

المادة: (٤٥): تطبق إحكام بدل الانتداب على الأشخاص غير العاملين الذين يكلفون بمهام بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصيه اللجنة التنفيذية تحدد فيه الدرجة التي يعاملون على أساسها في الاستحقاق المالي وتذاكر السفر بما فيه أعضاء مجلس الإدارة او أعضاء الجمعية العمومية على ان يتم توثيق ذلك باجتماعات مجلس الإدارة.

المادة: (٤٦): يستحق العامل غير السعودي تذاكر سفر وفقا:

- ١- ذهاب وعوده كل عاملين له ولزوجته او وزوجه ولا اثنين من أولاده والقصر للمقيمين معه أقامه نظامية.
- ٢- ذهاب فقط في حاله إنهاء العقد من قبل الطرف الأول بعد مضي فتره التجربة المنصوصة عليها في العقد (خروج نهائي).
- ٣- ذهاب فقط بعد عامين في حاله عدم رغبه العامل في تجديد العقد (خروج نهائي).
- ٤- الدرجة المعتمدة للسفر هي الدرجة السياحية من والى عاصمة بلد العامل او العاملة.
- ٥- يجوز للجمعية إذا رأت صرف قيمه التذاكر نقدا وان تحسب قيمه التذاكر على أساس قيمه التذكرة في تاريخ استحقاق العام لها لا على أساس القيمة في تاريخ إجازته وإجازتها شريطا أتقدم بطلب صرف القيمة في تاريخ الاستحقاق وإلا يكون تأجيل إجازته وبناء على طلب المدير التنفيذي وفي حال التمتع العامل بإجازته وبعد تاريخ استحقاق التذاكر فيعطى أمر إركاب غير مرتجع ولا يحق له طرفه نقدا وبنفس الامتيازات المذكورة في الفترتين (أ، ب).

### تعويض العجز:

المادة: (٤٧): تطبق في شان إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الإخطار المهنية المنصوصة عليها في نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.



### تعويضات نفقات الوفاة:

المادة: (٤٨): تتحمل الجمعية نفقات دفن أو ترحيل جثمان العامل الغير سعودي المتوفي ونفقات ترحيل أسرته إلى موطنه ويصرف الورثة حسب صك الورثة أجر ثلاث أشهر حسب آخر أجر أساس يتقاضاه.

## الفصل السادس: الاجازات

### أولاً: أنواع الاجازات:

#### الإجازة السنوية:

المادة: (٤٩): الإجازة السنوية حقا للعامل وقدرها ثلاثون يوماً عن كل اثنا عشر شهراً قضاها على رأس العمل بالجمعية وبناء على المادة العشرون بعد المائة من اللائحة التنفيذية لنظام العمل الصادرة من وزارة المواد البشرية والتنمية الاجتماعية فإن أحكام الإجازات تنطبق على العاملين الرسميين (الدوام الكامل) والعاملين الجزئيين.

المادة: (٥٠): لا يستحق العامل إجازة اعتيادية عن المدد التالي بيانها:

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

المادة: (٥١): يجوز عند الضرورة وبتوصية من الرئيس وموافقة المجلس تمتع عامل بنصف إجازته السنوية إذا امضي في الخدمة ستة أشهر على الأقل.

المادة: (٥٢): يصرف للعامل أجر الإجازة مقدماً حسب آخر أجر يتقاضاه.

المادة: (٥٣): يتعين على العامل أن يتمتع بإجازتها السنوية كليا أو جزئياً بتقديم طلب بذلك بمدة لا تقل عن شهرين من تاريخ بداية الإجازة المقترحة وتصدر الموافقة عليها حسب ظروف العمل ويجوز تأجيلها بموافقة المدير التنفيذي إذا استدعت المصلحة ذلك على أن تزيد مدة الإجازة المتراكمة عن ٦٠ يوم في مجموعها وهو الحد الأعلى الذي يمكن أن يتمتع به العامل في العامل الواحد.

#### الإجازة الاستثنائية:

المادة: (٥٤): يجوز بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية المدير التنفيذي منح العامل الإجازة بدون أجر (استثنائية) على الوجه التالي:

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

#### إجازة اداء الاختبارات:

المادة: (٥٥): يمنح العامل إجازة باجر لأداء الاختبارات الدراسية عن سنة غير معتادة تعادل المدة الفعلية للاختبارات، شرط ان تكون هناك موافقة مسبقة من مجلس الإدارة بتوصية من المدير التنفيذي بالدراسة وبناء على إشعار خطي من الجهة التي يدرس بها.



### الإجازة المرضية:

المادة: (٥٦): يستحق العامل إجازة مرضيه سواء أجازته متصلة او منفصلة بعد التأكد من استحقاقه لها من قبل إدارة الموارد البشرية بما لا يتجاوز عن (١٢٠) يوم في السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضيه بحسب الأجر في السنة الواحدة وفقاً لما يلي:

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

المادة: (٥٧):

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

### إجازة المرافقة:

المادة: (٥٨): يجوز للمجلس وبتوصية من الرئيس الموافقة أو الرفض بناء على ما تقتضي ظروف العمل بالجمعية لمنح العامل الإجازة لمرافقه أحد أقربائه للعلاج وفق تقرير طبي صاد من المستشفى حكومي أو من مستشفى أهلي بشرط تصديقه من الشؤون الصحية بالمنطقة وفق الضوابط الآتية:

- ١ - شهر بأجر كامل.
- ٢ - يجوز تمديدها لمدة ثلاثة أشهر أخرى كحد أعلى بنصف أجر.
- ٣ - يجوز تمديدها بدون أجر لمدة ستة أشهر وفي حالة عدم مباشره وبعد ذلك تنتهي خدماته وتصرف له مكافأة حقوقه وتعويضاته.

المادة: (٥٩): يشترط لمنح إجازة مرافقة المريض:

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

### إجازة الوضع:

المادة: (٦٠): تمنح العاملة إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة عن التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له بأجر كامل ولا يدفع لها أجر أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كان قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل.

- تمنح العاملة في حاله إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة، وتتطلب حالته الصحية مرافقا مستمراً له ولها الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر واحد فقط دون أجر.

### إجازات الاعياد والمناسبات:

المادة: (٦١): للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

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



### الإجازات الخاصة:

المادة: (٦٢): للعامل الحق في إجازة بأجر كامل بعد تقديم ما يثبت ذلك في الحالات الآتية:

- خمسة أيام في حالة وفاه زوجه (خاص بالعامل الذكر) أو أحد أصوله أو فروع أو عند زواجه
- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له (خاص بالعامل الذكر).
- للعاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عده بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد الاجازة دون أجر أن كانت حامل خلال هذه الفترة حتى تضع حملها ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة المدة الممنوحة لها وفق النظام بعد وضع حملها.
- للعاملة غير مسلمة التي توفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشرة يوماً.

### إجازة الحج:

المادة: (٦٣): يمنح العامل المسلم الذي أمضى في خدمة الجمعية سنتين متصلتين على الأقل ويرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها لا تقل عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى، لأداء هذه الفريضة وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته للجمعية تنظيم منح هذه الإجازة بما لا يخل بانتظام سير العمل بها.

### ثانياً أحكام عامه في الإجازات:

المادة: (٦٤): تحدد بداية ونهاية الإجازات الرسمية والمناسبات في مقر الجمعية ومكاتبها وفقاً للإجازة التي تقرها مجلس الوزراء لموظف الدولة في المملكة العربية السعودية.

المادة: (٦٥): يجوز للعامل أن يطلب التمتع بإجازتها السنوية بعد إجازته المرضية المعتمدة بموجب تقرير طبي معتمد وتحتسب من تاريخ نهاية الإجازة المرضية وإذا اثبت الكشف الطبي بعد ذلك عدم قدرته عن العمل تنهي خدماته لعدم اللياقة الصحية.

المادة: (٦٦): لا يجوز تعويض العامل عن إجازته وهو على رأس العمل وفي حالة انتهاء خدمه العامل يدفع له على سبيل التعويض مده الإجازات التي يستحقها على إلا تزيد عن (تسعين يوماً) عدا حالات الوفاة التي يتم التعويض فيها عن جميع الإجازات المتركمة.



## الفصل السابع: النقل والإعارة النقل:

### النقل

المادة: (٦٧): يجوز بقرار من اللجنة التنفيذية وفقاً لحاجه العمل نقل العامل من إدارة إلى إدارة أخرى أو من مقر الجمعية الى مكتب آخر تابع للجمعية ويجب على العامل المنقول ضرورة تسليم ما بحوزته من عهد ومعاملات قبل مغادرته عمله المنقول منه.

### الإعارة:

المادة: (٦٨): يجوز بقرار من مجلس الإدارة عن توصيه اللجنة التنفيذية إعارة خدمات بعض عاملين الجمعية إلى جمعيات أو منظمات أو مؤسسات دولية بما لا يؤثر على سير العمل بالجمعية وتكون مده الإعارة عاماً واحداً قابل للتمديد لمدة عام آخر فقط على أن تتحمل الجهة المعار إليها العامل أجوره وأي بدلات أو مميزات أخرى ويتحمل عامل الجمعية دفع مستحقات التأمين شهرياً محسوباً على أجره في وظيفته الأصلية وما يطرأ عليها من زيادات.

## الفصل الثامن: التدريب

المادة: (٦٩): تضع الجمعية خططا تنفيذية لتدريب وتطوير عامليها وتطوير مهاراته وفق احتياجاتها التدريبية.

المادة: (٧٠): يعتبر التدريب جزءاً من واجبات الوظيفة التي يجب على العامل تأديتها بكل إتقان سواء داخل العمل أو خارجه ويخضع للتقييم والمتابعة من قبل الإدارة المختصة.

المادة: (٧١): لمجلس الإدارة في الحالات الضرورية أن يوفد العامل للتدريب داخل السعودية أو خارجها أو أن توافق على أن تعقد دورات في مكان عمل العامل وفق ما تقتضيه مصلحه العمل.

المادة: (٧٢): لا يجوز ابتعاث العامل للتدريب في الخارج في دورات أو برامج لها مثيل في مقر عمله وللمدير التنفيذي بعد موافقة مجلس الإدارة أو الفاء إيفاد العامل للتدريب في الخارج أو الداخل إذا اقتضت المصلحة ذلك ما لم يكن قد باشر التدريب فعلاً.

المادة: (٧٣): إذا كانت مدة التدريب شهراً واحداً، أو أقل خارج المدينة أو الدولة التي يعمل بها العامل فيعامل العامل بموجب قواعد الانتداب.

لماده ٧٤ يشترط فيمن يوفد للتدريب ان يكون قد امضى في خدمه الجمعية عاما على الأقل وان يجيد اللغة التي تدار بها الدورة التدريبية المرشح لها ان يكون قد حصل على قبول من جهة التدريب وان تكون للدورة التدريبية علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به إلا تزيد مدة التدريب عن سنة.

المادة: (٧٤): يشترط فيمن يوفد للتدريب أن يكون قد أمضى في خدمة الجمعية عاماً على الأقل، وأن يجيد اللغة التي تدار بها الدورة التدريبية المرشح لها، وأن يكون قد حصل على قبول من جهة التدريب، وأن تكون للدورة التدريبية علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به، وألا تزيد مدة التدريب عن سنة.

المادة: (٧٥): تحتسب فتره التدريب التي يجتازها عامل بنجاح ضمن خدمته وتحسب لأغراض الترقية باعتبار كل يوم تدريب مساوياً ليومين من الخدمة وعلى إدارة الموارد البشرية للحصول على تقارير دوريه لمتدربين من جهات التدريب ومتابعه ذلك وفي جميع الحالات تحسب في مده الخدمة.

المادة: (٧٦): يتعهد المتدرب خطياً وقت إلحاقه بالدورة التدريبية بالعمل في الجمعية عد إتمام الدورة لمدة مماثلة بعد التدريب فإن لم يلتزم، يحق للجمعية مطالبته بإعادة تكاليف ما تم صرفه عليه أو خصمها من مستحقات نهاية خدمته.

المادة: (٧٧): لا يجوز للمتدرب تعديل أو تغيير برنامج التدريب الذي وافقت عليه الجمعية إلا بعد موافقة خطيه من اللجنة التنفيذية.

## الفصل التاسع : التقييم الوظيفي والتدرج والترقية

المادة: (٧٨): يخضع العامل لتقييم الأداء الوظيفي من قبل رئيسه المباشر وفقاً لدليل إجراءات الترقية والتقييم وترفع للمدير التنفيذي في نهاية كل عام لاعتمدها أما المدير التنفيذي والمراجع الداخلي فيخضع على تقييم الأداء السنوي من قبل مجلس الإدارة، ويكون التقييم لجميع العاملين حسب العناصر التالية:

## لائحة الموارد البشرية

النقاط	العنصر	الرقم
المجموع الكلي ١٠٠		
5	المظهر العام	1
20	مستوى التطوير النهائي	2
15	التقيد بالأنظمة والتعليمات المتعلقة بالعمل وتقبل التوجيهات وتنفيذ الأوامر والمهام	3
10	التعاون واللباقة في التعامل مع الرؤساء والزملاء والمتدربين والمراجعين والمستفيدين	4
5	مراعاة التسلسل الوظيفي والتنظيم الإداري فيما يخص عملية الاتصال وكافة الشؤون الإدارية الفنية	5
10	المهارة في التنفيذ مع السرعة والجودة في الأداء وانجاز العمل في الوقت المحدد	6
10	المحافظة على أوقات العمل	7
10	القدرة على التغلب على صعوبات العمل	8
5	المشاركة الفعالة في تمثيل الجمعية والتفاعل مع الخطط والبرامج	9
10	التميز والإبداع	10

المادة: (٧٩): يكون مجموع ما يحصل عليه العامل من نقاط في تقرير التقييم ممثلاً لدرجة تقييم الأداء الوظيفي لديه وللمجلس بناء على توصيه من اللجنة التنفيذية إعادة ترتيب العناصر الواردة في المادة (٨٢) في هذه اللائحة أو أضافه ما يراه من عناصر أخرى واعاده توزيع النقاط وفقاً لذلك

المادة: (٨٠): يتم تقييم أداء العامل وفقاً للعناصر المحددة في المادة (٧٨) في هذه اللائحة حسب النقاط والتدرج التالي:

التقدير	درجة التقويم من (١٠٠) نقطة	البند
ممتاز	من ٩٠ إلى ١٠٠	1
جيد جداً	من ٨٠ إلى ٧٩	2
جيد	من ٧٠ إلى ٧٩	3
غير مرضي	من ٦٩ - فأقل	4

المادة: (٨١): يقيم أداء العامل في الفترات التالية:

- قبل انتهاء الفترة التجريبية بخمسة عشر على الأقل يوماً.
- قبل انتهاء السنة الميلادية بشهرين على الأقل.
- عند الترشيح للترقية أو منصب إداري اعلي.

المادة: (٨٢): يحفظ تقرير تقييم الأداء الوظيفي للعامل في ملف خدماته.

المادة: (٨٣): يتم إبلاغ العمل بنتيجة تقرير تقييم أدائه الوظيفي في موعد لا يتجاوز أسبوعين من تاريخ اعتماده وله حق التظلم من نتيجة. التقرير إمام المدير التنفيذي وإمام مجلس الإدارة في حاله تظلم من تقرير المدير التنفيذي.

المادة: (٨٤): يجوز للجمعية إنهاء عقد العامل عند حصوله على تقدير (غير مرضي) في تقرير الأداء الوظيفي له خلال الفترة التجريبية كما يحق للجمعية في الحالات التي تراها إنهاء خدمات العامل بموجب أحكام المادة (٧٧) من نظام العمل.



## لائحة الموارد البشرية

المادة: (٨٥): يتم إنذار العامل في المرة الأولى عند حصوله على تقدير غير مرضي في تقرير تقييم الأداء الوظيفي المعد عنه. وإنذاره بإنهاء عقده في حاله عدم تحسن مستوى أدائه.

المادة: (٨٦): للجمعية الحق في إنهاء عقد العامل الحاصل على تقدير (غير مرضي) في تقرير تقييم الأداء الوظيفي في المرة الثانية للأداء الضعيف دون الحاجة لإنذاره مرة أخرى بتحسين مستوى أدائه أو الانتظام.

المادة: (٨٧): يوضع العامل عند الترقية على الدرجة التي تساوي أجره بعد الترقية أو على الأعلى منها مباشرة بالدرجة المرقى إليها.

المادة: (٨٨): يصدر قرار الترقية على الوظيفة الشاغرة من مجلس الإدارة بناء على توصية المدير التنفيذي.  
المادة: (٨٩): مع مراعاة ما ورد في المادة رقم ٨٧ لمجلس الإدارة وبناء على توصية المدير التنفيذي أن يرقى العامل على وظيفة شاغرة على ألا تتجاوز الترقية مرتبة واحدة من السلم الوظيفي.

ويشترط لترقية العامل بالجمعية ما يلي:

- ١ - أن يكون الوضع المالي للجمعية يسمح بذلك لمدة سنة كاملة.
- ٢ - الجدارة والاستحقاق والكفاية والانضباط في العمل وفقاً للعناصر المحددة في المادة (٨٢).
- ٣ - توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة في الوظيفة المرقى عليها العامل.
- ٤ - قضاء العامل مدة لا تقل عن سنة في المرتبة المرقى منها.
- ٥ - حصول العامل على تقدير الا يقل عن ممتاز في نموذج تقويم الأداء في السنة الأخيرة والا يقل عن جيد جداً في السنوات الثلاث السابقة.
- ٦ - ألا تتم الترقية خلال فتره الإجازة الاستثنائية، أو الإيفاد، أو الإبتعاد، أو الدراسة أو فترة كف العد العامل أو أثناء التحقيق معه أو خلال فتره التجربة أو في حاله صدور عقوبة عليه أو عليهما بالحرمان من علاوة أو بالحسب من الأجر لمدة ١٥ يوماً فأكثر إلا بعد أن يمضي سنة من تاريخ العقوبة.
- ٧ - أن يجتاز المرشح للترقية المتطلبات التدريبية التي قد تقرر له من المدير التنفيذي لاجتياز أحد المرشحين للترقية.

المادة: (٩٠): تكون الترقية نافذة اعتباراً من تاريخ صدور القرار من مجلس الإدارة

### الفصل العاشر: الجزاءات

المادة: (٩١): الإجراءات النظامية للجزاءات التأديبية:

لا يجوز توقيع أي جزاء تأديبي على العامل إلا بعد:

١. إبلاغه كتابياً بالمخالفة المنسوبة إليه.
٢. إجراء تحقيق كتابي يُمكنه من الدفاع عن نفسه.
٣. توثيق نتائج التحقيق وتوصيات اللجنة المعنية.
٤. يحق للعامل الاعتراض على القرار خلال (٥) أيام عمل من تاريخ استلامه، ويعتبر الجزاء نافذاً بعد انتهاء هذه المدة دون اعتراض

يستثنى من ذلك الإنذار الشفهي فقط، بشرط توثيقه إدارياً في ملفه

المادة: (٩٢): يحق للجمعية إيقاع جزاء على العامل ويشمل جميع العاملين والتابعين للجمعية، بما فيهم المراكز والبرامج، إذا أخلّ بواجبات العمل أو قصر في أدائه، أو تصرف بما يتنافى مع الأخلاق والقيم الإسلامية أو أساء إلى سمعة الجمعية، وذلك بعد استكمال الإجراءات النظامية الواردة أعلاه.



ويكون الجزاء بإحدى العقوبات التالية:

١. تنبيه شفهي من الرئيس المباشر.
٢. لفت نظر مباشر من الرئيس المباشر.
٣. الإنذار الخطي الأول من المدير التنفيذي.
٤. الإنذار الخطي النهائي من المدير التنفيذي.
٥. الحسم من الأجر بما لا يتجاوز أجر ١٥ يوماً، بشرط ألا يتجاوز الحسم ٥ أيام في الشهر الواحد.
٦. الحرمان من العلاوة السنوية.
٧. الحرمان من الترقية لمدة لا تزيد عن سنة.
٨. الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.
٩. الفصل من الخدمة، في الحالات المقررة في نظام العمل، بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي.
١٠. يُحتسب التأخير بتجميع كل (٨) ساعات تأخير ليوم واحد، ويتم الحسم شهرياً.
١١. يجوز للجمعية اختيار الجزاء المناسب دون التقيد بالتسلسل أعلاه، مع مراعاة جسامته المخالفة وظروفها.

المادة: (٩٣): يجوز توقيع أي من الجزاءات الواردة في الفقرات (١) إلى (٤) من المادة (٩١)، أو الحسم من الأجر بما لا يزيد عن يوم واحد، دون الحاجة لتشكيل لجنة تحقيق، بشرط:

- إشعار العامل خطياً بالمخالفة والجزاء.
- منحه مهلة (٥) أيام عمل للاعتراض كتابياً.
- في حال عدم الاعتراض، يعتبر الجزاء نهائياً ويُنفذ مباشرة.
- في حال الاعتراض، يُحال الأمر إلى مجلس الإدارة للنظر فيه.

المادة: (٩٤): لا يوقع أي جزاء من الجزاءات الواردة في المادة (٩١) باستثناء ما ورد في المادة (٩٢) إلا بعد تشكيل لجنة تحقيق من قبل المدير التنفيذي تتكون من ٣ أعضاء، على ألا تقل درجاتهم عن درجة العامل محل التحقيق. تقوم اللجنة بما يلي:

- إجراء تحقيق كتابي وسماع أقوال العامل.
- توثيق محضر التحقيق وتوصياتها.
- رفع التوصيات للمدير التنفيذي خلال مدة أقصاها ٣٠ يوماً من تاريخ تشكيل اللجنة، الذي يرفعها بدوره إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار النهائي.

المادة: (٩٥): يجوز للمدير التنفيذي كف يد العامل عن العمل لمدة أقصاها شهران إذا اقتضت متطلبات التحقيق ذلك، ويُعد هذا الإجراء مؤقتاً، يعود بعدها العامل إلى عمله ما لم يصدر قرار بالفصل أو الجزاء.



المادة: (٩٦): تزول تلقائياً آثار الجزئيات التأديبية التي تتوقع على العامل بعد

- ١- ثلاثة أشهر بالنسبة للفت النظر الخطي.
- ٢- ستة أشهر بالنسبة للإنذار الخطي.
- ٣- تسعة أشهر بالنسبة للحسم من الأجر من تاريخ الجزاء.
- ٤- عام بالنسبة للحرمان من العلاوة أو الترقية.
- ٥- ثلاثة أعوام بالنسبة للفصل من الخدمة ما لم يكن أسباب مخلة بالشرف أو الأمانة.

المادة: (٩٧):

بما لا يتعارض مع الأنظمة المراعية الأخرى في المملكة العربية السعودية يتم الاستئناس عند تطبيق الجزاءات الموضحة في المادة (٩١) بجدول الجزئيات التالي:

## أولا مخالفات غير محددة الجزاءات:

م	نوع المخالفة	درجة الجزاء
1	الاحتفاظ بالتبرعات المالية أو العينية المحصلة لحساب الجمعية وعدم تسليمها للجنة المختصة خلال ٢٤ ساعة دون تبرير مقبول.	يحال العامل للتحقيق أمام لجنة المشكلة بقرار المجلس من الرئيس وبتوصية من الرئيس وفي حالة الإدانة يفصل من الخدمة.
2	جمع أو استلام تبرعات أو نقود من دون إذن أو تفويض من صاحب الصلاحية.	
3	إيداع التبرعات في حسابه الشخصي.	
4	التزوير أو الاختلاس بما في ذلك تسجيل كارت زميل لا ثبات حضوره.	
5	فقد أو إتلاف الأوراق ذات القيمة المالية.	

## ثانيا مخالفات محددة الجزاءات:

## أ: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

نوع المخالفة	بعد المرة الأولى	بعد المرة الثانية	بعد المرة الثالثة	بعد المرة الرابعة	ملاحظات
التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين أو مستفيدين من خدمات الجمعية.	إنذار شفوي	إنذار كتابي	حسم ٥%	حسم ١٠%	النسبة من أجر اليوم
التأخر عن مواعيد العمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.	إنذار كتابي	حسم ١٥%	حسم ٢٥%	حسم ٥٠%	
التأخر عن موعد الحضور لمدة أكثر من (١٥) دقيقة ولغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.	حسم ١٠%	حسم ١٥%	حسم ٢٥%	حسم ٥٠%	
التأخر عن موعد الحضور للعمل لمدة أكثر من (١٥) دقيقة ولغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.	حسم ٢٥%	حسم ٥٠%	حسم ٧٥%	حسم يوم كامل	
التأخر عن موعد الحضور للعمل لمدة أكثر من (٣٠) دقيقة ولغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.	حسم ٢٥%	حسم ٥٠%	حسم ٧٥%	حسم يوم كامل	
التأخر عن موعد الحضور للعمل لمدة أكثر من (٣٠) لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.	حسم ٣٠%	حسم ٥٠%	حسم يوم كامل	حسم يومان	
التأخر عن مواعيد العمل لمدة تزيد عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين.	إنذار كتابي	حسم يوم كامل	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	
ترك العمل أو الانصراف قبل انتهاء وقت الدوام الرسمي دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز الربع ساعة.	إنذار كتابي	حسم ١٠%	حسم ٢٥%	حسم يوم كامل	
البقاء في الجمعية أو العودة بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	إنذار كتابي	حسم ١٠%	حسم ٢٥%	حسم يوم كامل	

جمعية الصداقة  
لرعاية الأشخاص ذوي  
الإعاقات بطبرجل  
ترخيص رقم  
1000678400

## ب: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

ملاحظات	بعد المرة الرابعة	بعد المرة الثالثة	بعد المرة الثانية	بعد المرة الأولى	نوع المخالفة
	حسم ٢٥ %	حسم ١٥ %	حسم ١٠ %	إنذار كتابي	الخروج من غير المكان المعد للخروج
	حسم ٢٥ %	حسم ١٥ %	حسم ١٠ %	إنذار كتابي	استقبال زائرين من غير عاملي او المستفيدين من الجمعية دون إذن.
	حسم ٥٠ %	حسم ٢٥ %	حسم ١٠ %	إنذار كتابي	تأخير إنجاز المعاملات.
	حسم ٥٠ %	حسم ٢٥ %	حسم ١٠ %	إنذار كتابي	النوم أثناء العمل.
	حسم ثلاثة أيام	حسم يومان	حسم يوم	حسم نصف يوم	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة
	حسم يوم	حسم ٥٠ %	حسم ٢٥ %	حسم ١٠ %	التسكع أو وجود العاملين في غير أماكن عملهم أثناء ساعات العمل.
مع خصم قيمة الاستعمال	حسم ٥٠ %	حسم ٢٥ %	حسم ١٠ %	إنذار كتابي	استعمال الهاتف أو الانترنت أو الفاكس لأغراض خاصة دون إذن.
	حسم يومان	حسم يوم	حسم ٥٠ %	حسم ١٠ %	عدم إطاعة الأوامر الخاصة بالعمل.
الفصل	حسم خمسة أيام	حسم ثلاثة أيام	حسم يومان	حسم يومان	التحريض علي مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.
الفصل	حسم خمسة أيام	حسم ثلاثة أيام	حسم يومان	حسم يومان	الإهمال والتهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العاملين أو سلامتهم أو في المواد والأدوات.
الفصل	حسم خمسة أيام	حسم ثلاثة أيام	حسم يومان	حسم يومان	التدخين داخل موافق الجمعية.
	حسم يومان	حسم يوم	حسم ٥٠ %	حسم ١٠ %	التدخين خارج الجمعية ولا يبعد عن مراقفهما ١٠٠ متر.
					ويجوز الفصل دون مكافأة في الحالتين (٩,١٠) إذا نشأ عن المخالفة ضرر جسيم وأقترن ذلك بالعمل.



ثالثا: مخالفات تتعلق بسلوك العامل

ملاحظات	بعد المرة الرابعة	بعد المرة الثالثة	بعد المرة الثانية	بعد المرة الأولى	نوع المخالفة
	حسم خمسة أيام	حسم ثلاثة أيام	حسم يومان	حسم يوم	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل.
	حسم خمسة أيام	حسم ثلاثة أيام	حسم يومان	حسم يوم	ادعاء المرض.
	حسم خمسة أيام	حسم ثلاثة أيام	حسم يومان	حسم يوم	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الجمعية.
	حسم يومان	حسم يوم	حسم ٥٠ %	حسم ١٥ %	رفض التفتيش عند الضرورة.
	حسم خمسة أيام	حسم يومان	حسم يوم	حسم ٥٠ %	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل أو ارتداء ملابس غير لائقة.
	حسم ٥٠ %	حسم ٢٥ %	حسم ١٠ %	إنذار كتابي	كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات.
	حسم يومان	حسم يوم	حسم ٥٠ %	حسم ١٥ %	الادعاء كذبا على الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل.
	حسم يومان	حسم يوم	حسم ٥٠ %	إنذار كتابي	الإسراف في استهلاك المواد الأولية دون عذر مقبول.
	حسم خمسة أيام	حسم ثلاثة أيام	حسم يومان	إنذار كتابي	استعمال الادوات او الآلات أو الخامات لأغراض خاصة.

ملاحظات:

لا يجوز توقيع جزاء تأديبي بما يزيد عن حسم أجر يوم واحد على العامل إلا بعد إبلاغه كتابه بما نسب إليه والتحقيق معه بموجب محضر تحقيق.

إن أي مخالفه يمر عليها ستة أشهر تعتبر المخالفة المماثلة التالية الأولى من نوعها وتطبق بشأنها تسلسل الجزاءات الواردة في هذا الجدول

النسب الواردة بالجدول تشير إلى نسبه الحسم من الأجر اليومي.

في جميع الأحوال في حال تكرار المخالفة فيجب أن تكون العقوبة المقررة اشد العقوبة الأسبق.

المادة: (٩٨): في حاله وقوع مخالفه لم يرد بها نص في هذه اللائحة يسترشد اللائحة النموذجية للمكافآت والجزاءات الصادرة من وزارة العمل والشؤون الاجتماعية لتقدير مقدار الجزاء.



## الفصل الحادي عشر: انتهاء الخدمة

المادة: (٩٩): تنتهي خدمة العامل من الجمعية بأحد الأسباب التالية:

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

المادة: (١٠٠): يقدم العامل الراغب في الاستقالة طلباً كتابياً بذلك عن طريق رئيسه المباشر ويظل العامل على رأس عمله حتى يصدر قرار بقبول استقالته من مجلس الإدارة وبتوصية من المدير التنفيذي او بعد مضيه (٤٥) من تاريخ تقديم طلب الاستقالة.

المادة: (١٠١): لا يجوز قبول استقالة العامل المحال للتحقيق أو الموقوف عند العمل حتى يبت في أمره.

المادة: (١٠٢): لا يستحق العامل الذي تنتهي خدمته لعدم صلاحيته خلال فتره التجربة إيه مكافئه او إجازة ثانوية عن الفتره التي قضاها في العمل عدا أجره الشهري عن الفتره التي قضاها في العمل.

المادة: (١٠٣): تنتهي خدمات العامل إذا حكم عليه بالفصل من الخدمة تأديبياً أو في حاله الحكم عليه بحد شرعي أو بالسجن لمدته تزيد عن سنه في قضيه غير مخلة بالشرف والأمانة أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة دون النظر لفتره السجن بناء على إشعار خطي من الجهات الرسمية المختصة وتنقسم حالات السجن إلى:

- ١ - إذا أدين فيها فإنه تنطبق علي المادة (٤٢) أو المادة (١٠٩) يوم أيهما يصنف.
  - ٢ - إذا ثبتت براءته يعاد للعمل وتدفع الجمعية أجره كاملاً أثناء فتره السجن.
- الحالة الثالثة إذا سجن العامل في قضيه لم تكن الجمعية طرفاً فيها:
١. إذا أدين فيها فإنه تطبق عليه المادة (٤٢) او المادة (١٠٩) أيهما يصنف.
  ٢. إذا ثبتت براءته يعاد للعمل والجمعية غير ملزمه بدفع أجر أثناء فتره السجن وعلى العامل المطالبة بالتعويض من الجهة التي تسببت في سجنها مع مراعاة فيما ورد من المادة (١٠٩).
  ٣. يحق للمدير التنفيذي إصدار قرار بتصفيات مستحقات العام (المنصوص عليه في الحالة الثانية) تبعاً لما تقتضيه مصلحه الجمعية.



المادة: (١٠٤) يخطر العامل الذي تقرر الجمعية إنهاء خدمته بسبب إلغاء الوظيفة قبل ثلاثة أشهر على الأقل من التاريخ المحدد للإلغاء وفي حالة عدم اخطارة فانه يعوض عن المدة التي لم يخطر فيها بما يعادل اجر تلك المدة.

المادة: (١٠٥) يجوز إنهاء العقد إذا ثبت وجود سبب مشروع ومبرر قانوناً كالإخلال الجسيم بواجبات العمل، أو التغيب المتكرر بدون عذر مشروع، وذلك وفقاً لما نصت عليه المادة (٨٠) والمادة (٧٧) من نظام العمل، وبعد إجراء التحقيق اللازم وتوثيق المبررات.

المادة: (١٠٦) يتم صرف جميع مستحقات العامل غير السعودي خلال مدة لا تتجاوز ٧ أيام من تاريخ انتهاء العلاقة العمالية، وذلك وفق ما نصت عليه المادة (٨٨) من نظام العمل، سواء تم إصدار تأشيرة الخروج النهائي أم لا، مع إمكانية حجز جزء منها فقط بموجب قرار قضائي أو التزام نظامي واضح.

المادة: (١٠٧) يحال العامل على التقاعد إذا بلغ سن ٦٠ عاماً هجرياً أو إذا بلغت العاملة ٥٥ عاماً هجرياً) ويجوز تمديدها إلى الثانية والستين في الحالة الأولى وتمديدات إلى الثامنة والخمسون في الحالة الثانية بشكل استثنائي بقرار من مجلس الإدارة على توصية المدير التنفيذي.

## الفصل الثاني عشر : التظلم

المادة: (١٠٨) التمهيد

النظر في تظلمات الموظفين ومعالجتها بصوره فورية بما يساعد على إيجاد البيئة الصحية للعمل وبناء علاقات عمل سليمة.



المادة: (١٠٩) الصلاحيات والمسؤوليات:

١. المدير التنفيذي للجمعية النظر في تظلم الموظف والعمل على حلها.
٢. أداره الموارد البشرية:
- (١) استلام تظلمات الموظفين.
- (٢) إبلاغ الموظف بما اتخذ من قرار نهائي في تظلمه.

المادة: (١١٠) الضوابط:

- ١- تعتمد إدارة الجمعية إجراءات نظاميه للنظر في تظلمات الموظف والمعالجة بصوره سريعة بما يحفظ حقوق الموظفين وتحقيق التوافق داخل الجمعية.
- ٢- تحرص الجمعية على الاستماع والتواصل مع الموظف بكل موضوعيه وشفافية للتظلمات فيما يتعلق بعمله بالجمعية ويحق له التظلم لدى مستوى إداري اعلي في حال حصول على حلول غير مرضية.
- ٣- يكون تظلم أي من الطرفين (الموظف او الجمعية) خلال ١٥ يوما عمل وإلا سقط الحق فيه ويبدأ موعد التظلم بالنسبة للجمعية من تاريخ اكتشاف الواقعة بالنسبة لعامل من تاريخ إبلاغ صاحب العمل له بذلك.
- ٤- عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية والقضائية المختصة ويحق له أن يتظلم الى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال المدة المنصوص عليها من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه.
- ٥- يشترط ان تكون الشكوى او التظلم مكتوبا خطيا او مرسل بنظام المرسلات الداخلية يوضح في موضوع الشكوى واسم الموظف والإدارة التابع لها.
- ٦- تعقد كافة الجلسات وتجرى التحقيقات إثناء ساعات العمل النظامية ما أمكن ذلك.
- ٧- يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في موعد لا يتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم.

## الفصل الثالث عشر : أحكام عامة:

المادة: (١١١): تحدد ساعات وأيام العمل الأسبوعية في الجمعية ومكاتبها وأجهزتها حسب المواعيد والمعمول بها في الجمعية وتكون عدد الأيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية باجر كامل لجميع العاملين وللجمعية ان تستبدل هذان اليومين بيومين آخرين لبعض العاملين على ان يكون هؤلاء العاملين من أداء واجباتهم الدينية في أوقاتها.

المادة: (١١٢): تكون ساعات العمل الفعلية على مدار أسننه ثمان ساعات في اليوم تخفض خلال شهر رمضان المبارك الى ست ساعات في اليوم

المادة: (١١٣): جميع الحالات التي تتعلق بالعاملين وأوضاعهم ولم تتعرض لها هذه اللائحة تتم معالجتها بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح من المدير التنفيذي وفق ما نصت عليه انظمه العمل في المملكة العربية السعودية

المادة: (١١٤): لا يجوز إنشاء أي استثناء من أحكام هذه اللائحة إلا بعد موافقة مجلس الإدارة، وبما لا يخالف أحكام نظام العمل السعودي أو لائحته التنفيذية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال النص على أي شرط أو استثناء ينتقص من حقوق العامل المقررة نظامًا، حتى ولو تم بموافقته

### اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة رقم ( ٢٥ ) بتاريخ ١١ / ١٢ / ٢٥٠٢٥ م .





**جمعية الصداقة**  
**لرعاية الأشخاص ذوي الإعاقة بطبرجل**  
**ALSadaKah Rayatalmoaqe Tabrjal Association**

• رقم ترخيص الجمعية : 1000678400



جمعية الصداقة  
لرعاية الأشخاص ذوي  
الإعاقة بطبرجل  
ترخيص رقم  
1000678400