



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

# دليل سياسات الموارد البشرية

لجمعية الدعوة والارشاد وتوعية الجاليات بالهدار

اعتمدت هذه اللائحة بقرار مجلس الإدارة رقم (٨) وتاريخ (١٧/٣/١٤٤٧ هـ  
الموافق ٢٠٢٥/٩/٩م)، وتعتبر نافذة من تاريخ اعتمادها



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

## الفصل الأول : أحكام عامة

**المادة ( ١ - ١ ) :** وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

**المادة ( ١ - ٢ ) :** يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصالحه الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.

**المادة ( ١ - ٣ ) :** تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين (**الدوام الكلي والجزئي**) أو من يأخذ حكمهم ، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.

**المادة ( ١ - ٤ ) :** يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

**المادة ( ١ - ٥ ) :** لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.

**المادة ( ١ - ٦ ) :** تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام وينص على ذلك في عقد العمل، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام.

**المادة ( ١ - ٧ ) :** تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

**المادة ( ١ - ٨ ) :** يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

**المادة ( ١ - ٩ ) :** يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام .

**المادة ( ١ - ١٠ ) :** يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

الجمعية	جمعية الدعوة والارشاد وتوعية الجاليات بالهدار
إدارة الجمعية	رئيس الجمعية أو (نائبه) أو المسؤول التنفيذي
لجنة الوظائف	هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف.
الموظف	هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها -سواءً داخل مبنى الجمعية أو خارجه - مقابل أجر مادي أيًا كانت التسمية التي تطلق عليه.
المتطوع	هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها تطوعاً وبدون مقابل مالي أو عيني
الراتب	هو كل ما يعطى للموظف كمنقذ مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.
الراتب الأساسي أو أصل الراتب	هو ما يعطى للموظف كمنقذ مقابل عمله بدون بدلات، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلم الرواتب.
سلم الرواتب	هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية، وموزعة حسب المراتب والدرجات.



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

المربوط الأول	هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقه للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب.
العلاوة	هي زيادة سنوية يعتمدها مجلس الإدارة على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي وفق سلم الرواتب
عقد العمل	هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعامل يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.

**المادة ( ١ - ١١ ) :** اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام ، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيماً لأحكام هذا النظام ، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.



الرقم :  
 التاريخ :  
 المشفوعات :

## الفصل الثاني : الوظائف

**المادة ( ٢ - ١ ) :** المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية هي :

التوضيح	المسمى الوظيفي	التصنيف
مدير الجمعية	مسؤول تنفيذي	الوظائف
الإدارة المالية- تنمية الموارد-منصات التبرع والدعم	مدير مالي	القيادية
شؤون الموظفين - الحوكمة- بعض منصات المانحين	مساعد اداري	الإدارة التنفيذية
الشؤون المحاسبية	محاسب	
اعمال السكرتارية والخدمات المساندة	سكرتير تنفيذي	
دعوة الجاليات - الاستقبال	داعية	وظائف تخصصية
الدعوة العربية رجال	منسق برامج	
الدعوة النسائية	منسقة برامج	
تسويق وتوثيق وتصميم	التسويق والتصاميم	
علاقات عامة واعلام	موظف إداري	
مؤسسة درب التوفير	مدير مبيعات	وظائف خدمة
عامل نظافة	مأمور خدمات (١)	
عامل تحميل وتنزيل	مأمور خدمات (٢)	

**المادة ( ٢ - ٢ ) :**

- الرقم الوظيفي : وهو الرقم الخاص بالوظيفة ، وتكون  
 متسلسلة حسب تواريخ اعتمادها تبدأ برقم ١٠٠



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

ملاحظات	الرقم الوظيفي	مسمى الوظيفة
	١٠٤	الرئيس التنفيذي
	١٠١	مساعد اداري
	١٠٣	داعية بعدة لغات
	١١٠	مدير مالي
	١٠٢	محاسب
	١٠٧	سكرتير
	١٠٥	إدارة البرامج والمشاريع
	١١٢	الشؤون الدعوية
	١٠٨	عامل نظافة
	١٠٦	مصمم
	١٠٩	مدير مبيعات
	١١١	عامل تحميل وتنزيل



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

### الفصل الثالث : التوظيف والعقود

المادة ( ٣ - ١ ) : عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة، يقوم رئيس القسم بتعبئة النموذج المعد لذلك للمسؤول التنفيذي لعرضها على مجلس الادارة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة ( ٣ - ٢ ) : لمجلس الادارة الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة يطلبها أي قسم من أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاز العمل.

المادة ( ٣ - ٣ ) : يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية، ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول.

المادة ( ٣ - ٤ ) : تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد شؤون الموظفين بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.

المادة ( ٣ - ٥ ) : يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية:

- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
- الأمانة وحسن الخلق.
- القدرة على العمل في فريق واحد وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
- أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للتعيين عليها.



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

• اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.

ويجوز للمنشأة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية

**المادة ( ٣ - ٦ ) :** يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦) ، (٣٢) ، ( ٣٣ ) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول .

**المادة ( ٣ - ٧ ) :** يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى شؤون الموظفين المسوغات الآتية:

- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف.
  - السيرة الذاتية.
  - صورة الهوية (البطاقة للسعوديين والإقامة لغير السعوديين).
  - صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها.
  - صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية، أو إحضار الأصل للمطابقة.
  - عدد ٢ صورة شمسية ملونة مقاس ٣ × ٤ سم.
- تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.

**المادة ( ٣ - ٨ ) :** تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج: (المدير التنفيذي، مدير المدير الموارد البشرية، رئيس القسم أو من ينوب عنه) أو ما تراه إدارة الجمعية.

**المادة ( ٣ - ٩ ) :** لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من رئيس الجمعية، وتتم هذه الخطوات بمتابعة مدير الموارد البشرية.

**المادة ( ٣ - ١٠ ) :** يحرر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.

**المادة ( ٣ - ١١ ) :** يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً، وتسلم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

**المادة ( ٣ - ١٢ ) :** لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

**المادة ( ٣ - ١٣ ) :** يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

**المادة ( ٣ - ١٤ ) :** يعد قسم الموارد البشرية ملف خاص بكل موظف ويقوم بمتابعته، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظف: (البيانات الشخصية، صور فوتوغرافية،



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

صورة الهوية، صور الشهادات الحاصل عليها، السيرة الذاتية،  
تاريخ بدء العمل، المسمى الوظيفي، القسم، الإجازات،  
الاستتذانات، الكشوفات الطبية، الخطابات، تقويم الأداء،  
التقارير السنوية، التنبيهات والإنذارات، والإجراءات الجزائية  
...إلخ).

**المادة ( ٣ - ١٥ ) :** الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل -  
(يُستثنى منها إجازات الأعياد) - يبدأ احتسابها من تاريخ  
التوظيف المعتمد في نموذج التوظيف ، ولا يحق للموظف  
خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين المرسمين إلى أن  
يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية).

**المادة ( ٣ - ١٦ ) :** يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء  
عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن ثلاثة  
أشهر إضافية بعد الفترة التجريبية الأولى بناءً على توصية  
رئيس القسم مرفقة بتقويم للموظف عن الفترة التجريبية وموافقة  
الموظف الخطية.

**المادة ( ٣ - ١٧ ) :** للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشؤون  
الموظفين بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا  
ما رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على ألا تقل  
فترة التجربة عن شهر، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته  
ويُرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية.



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

**المادة ( ٣ - ١٨ ) :** إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة، فإن للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك في نطاق حكم المادة ٨٣ من نظام مكتب العمل وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

**المادة ( ٣ - ١٩ ) :** يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ 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 ( ٣ - ٢٠ ) :** مجلس الادارة هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب [الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب] الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

**المادة ( ٣ - ٢١ ) :** عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر على مسمى وظيفي ما، وثبت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفة شاغرة أخرى فإنه يسوغ انتقاله من هذا المسمى إلى المسمى الوظيفي الآخر ويبقى في فترة تجريبية أخرى لا تزيد عن ثلاثة أشهر، بحيث يكون إجمالي الفترتين ستة أشهر، أما إذا قضى ستة أشهر في الفترة



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

التجريبية للوظيفة الأولى فلا يسوغ له التقدم على الوظيفة الأخرى،  
إلا بصورة ابتدائية للوظيفة الأخرى.

**المادة ( ٣ - ٢٢ ) :** يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسسة لتوفير  
مختصين أو فنيين أو عمال للعمل لديها في أعمال محددة،  
ويوقع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية  
الخاصة بهذا، ويتم صرف رواتب هؤلاء من قبل الجمعية  
بموجب العقد ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف أخرى، ويمكن  
نقل كفالة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في الجمعية وفق  
الإجراءات النظامية.



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

## الفصل الرابع : الدوام

**المادة ( ٤ - ١ ) :** أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام أو ستة حسب العقد، ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين، وللجمعية أن تستبدل يوم الجمعة أو السبت بيوم آخر لبعض موظفيها متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.

**المادة ( ٤ - ٢ ) :** يجوز عمل فترات مناوبة بين الموظفين ليوم السبت ويوضع جدول مناوبات يتضمن بيان موعد دوام كل موظف وتاريخ الدوام.

**المادة ( ٤ - ٣ ) :** يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من إدارة الجمعية على ذلك، ويُستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.

**المادة ( ٤ - ٤ ) :** يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة راحة.

**المادة ( ٤ - ٥ ) :** أنواع الدوام بالجمعية (صباحية فقط، أو فترتين صباحية ومساءلية) ويُحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج على ألا تزيد ساعات العمل



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

في الجمعة عن ٨ ساعات يومية ولا تقل عن ست ساعات  
يومية للدوام الكامل.

**المادة ( ٤ - ٦ ) :** تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة  
العمل ويصدر بذلك تعميم.

**المادة ( ٤ - ٧ ) :** يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور  
والانصراف المستخدم بالجمعية، علماً بأن شهر العمل (يبدأ  
بتاريخ ٢٦ من الشهر السابق وينتهي بتاريخ ٢٥ من ذلك  
الشهر).

**المادة ( ٤ - ٨ ) :** لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي  
(خارج مبنى الجمعية) إذا تعذر معه الحضور للجمعية، وفي  
حالة وجود حالات دوام خاصة فلا بد من اعتماد إدارة الجمعية.

**المادة ( ٤ - ٩ ) :** ساعات العمل الميدانية يُقدّر فيها رئيس القسم وقت العمل  
الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشرافٍ منه، ولا يُشترط  
لها استخدام البصمة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا  
تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف، ويُشترط  
توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها  
كساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية، قبل إقفال دوام ذلك  
الشهر.

**المادة ( ٤ - ١٠ ) :** يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام نظام  
الحضور والانصراف خلال الفترة التجريبية على ألا تزيد عن



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

أربع مرات خلال الشهر، حتى يعتاد على نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين.

**المادة ( ٤ - ١١ ) :** يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام نظام الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.

**المادة ( ٤ - ١٢ ) :** استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان وباعتماد من رئيسه المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية:

- التأخر في الحضور عن وقت الدوام.
- الانصراف قبل نهاية وقت الدوام.
- الخروج أثناء الدوام الرسمي.

**المادة ( ٤ - ١٣ ) :** يحق للموظف تعويض ساعات الاستئذان قبل إقبال دوام الشهر، وفي حال عدم التعويض يتم خصم ساعات الاستئذان بعد جمعها من رصيد الاجازة الاعتيادية للموظف.



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

## الفصل الخامس : الرواتب

**المادة ( ٥ - ١ ) :** يتشكل سلم الرواتب من عشر مراتب تشتمل كل مرتبة على عشر درجات، ويحق للجمعية تعديل الرواتب وفق ظروفها المالية وبقرار من مجلس الإدارة.

**المادة ( ٥ - ٢ ) :** يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة، ويمنح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر، أو يرى مجلس الإدارة أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها.

**المادة ( ٥ - ٣ ) :** تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم الخامس والعشرين من كل شهر ميلادي على ألا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروف خارجة عن إرادة الجمعية وتودع في حسابات الموظفين البنكية وفقاً للأحكام التالية:

- العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .
- العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع .
- العامل الذي تنهي المنشأة خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً .
- العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ ترك العمل .
- أجور الساعات الإضافية تدفع مع الأجر العادي للعامل .



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

**المادة ( ٥ - ٤ ) :** يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

**المادة ( ٥ - ٥ ) :** إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجر يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

**المادة ( ٥ - ٦ ) :** أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمل نتائجها الموظف نفسه، سواءً بمسارعه لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير.

**المادة ( ٥ - ٧ ) :** يوقع الموظف عند استلام راتبه أو أي مبالغ نقدية هي من حقوقه على الشيك أو الكشف المعد لهذا الغرض، وللموظف أن يوكل من يشاء لقبض راتبه ومستحقاته لدى الجمعية وذلك بموجب تفويض كتابي موقع منه لمدير الشؤون المالية أو من ينوب عنه بعد اعتماده من مدير الجمعية.



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

## الفصل السادس : التدريب والتأهيل

**المادة ( ٦ - ١ ) :** تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنيًا بشكل دوري وبنسبة لا تزيد عن (١٢٪) من المجموع الكلي للموظفين سنويًا .

**المادة ( ٦ - ٢ ) :** يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل .

**المادة ( ٦ - ٣ ) :** تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية .

**المادة ( ٦ - ٤ ) :** يجوز للجمعية أن تنتهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :

( أ ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .

(ب) إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

**المادة ( ٦ - ٥ ) :** تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين الملتحقين بالعمل لديها حسب الإمكان على ان تتحمل الجمعية نفقات ومصاريف التدريب من ميزانيتها بما في ذلك تذاكر السفر ولوازمة لو كان التدريب خارج المحافظة .

**المادة ( ٦ - ٦ ) :** لا يتم اعتماد أي دورة للموظف الا بموافقة خطية من إدارة الجمعية حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصي .



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

### الفصل السابع: العلاوات

**المادة ( ٧ - ١ ) :** تصرف العلاوة السنوية بقرار من مجلس الادارة وفقا لتقييم الأداء وتوفر الموارد المالية، ولا تعد حقا مكتسبا للموظف، ويجوز ايقافها أو تأجيلها أو تعديلها حسب ظروف الجمعية ، وتصرف حسب تقدير الموظف في التقييم السنوي وهي كالتالي :

التقدير	الوظائف	جيد	جيد جدا	ممتاز
نسبة العلاوة السنوية الثابتة من أصل الراتب	المدير التنفيذي	%٦	%٨	%١٠
	الموظفون	%٣	%٤	%٥

**المادة ( ٧ - ٢ ) :** يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) وبتقويم في الأداء لا يقل عن جيد جداً أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ ١/١ (بداية العام الميلادي الجديد).

**المادة ( ٧ - ٣ ) :** يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية كعقوبة تأديبية متى أُقرَّ ذلك في إجراء جزائي نتيجةً لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصول الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.



## الفصل السابع : الحوافز

انطلاقاً من قوله تعالى : ﴿ وَمَا يَفْعَلُوا مِنْ خَيْرٍ فَلَنْ يُكْفَرُوهُ وَاللَّهُ عَلِيمٌ بِالْمُتَّقِينَ ﴾  
وقول النبي ﷺ : [من لا يشكر الناس لا يشكر الله] فقد رأت إدارة الجمعية إضافة بند  
الحوافز لنظام الوظائف بالجمعية لتكون للمحسنين شكراً ، وللمجتهدين منشطاً.

المادة ( ٧ - ١ ) : يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية:

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين.
- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.
- إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسآمة.
- شكر المجتهد بهذه الحوافز، "من لا يشكر الناس لا يشكر الله".
- تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.
- استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتميمتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

المادة ( ٧ - ٢ ) : تعطى الحوافز بالجمعية على الأمور التالية: (المحافظة على

الدوام، الإنتاجية العالية، حسن التعامل مع الآخرين، المبادرات الذاتية، مودة الخدمة، التميز الشخصي، الإبداع والابتكار، التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة، الولاء الوظيفي).



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

**المادة ( ٧ - ٣ ) :** يرفع مسؤول القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل.

**المادة ( ٧ - ٤ ) :** تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير الجمعية وفق نموذج طلب اعتماد حافز.

**المادة ( ٧ - ٥ ) :** يعطى الموظف المبدع [شهادة الابداع] بالإضافة إلى جائزة عينية بقيمة ألف ريال، متى توفرت فيه أو في أعماله ميزة الإبداع، من مثل:

- تقديم اقتراح متميز وفَعَّال وعُمل به وكان فيه ثمرة كبيرة للجمعية.
- إبراز وإنجاح مشاريع الجمعية بصورة إبداعية.
- توفير تكلفة عالية على الجمعية تزيد عن خمسين ألف ريال.
- توفير دخل عالي وثابت على الجمعية.

**المادة ( ٧ - ٦ ) :** تُقرّ الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة مكونة من (الرئيس التنفيذي ومسؤول الموارد البشرية وبحضور رئيس مجلس الإدارة)، ويُعتمد بناءً عليه صرف الحافز.

**المادة ( ٧ - ٧ ) :** تحفيزاً للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الدراسي فيُصرف للموظف الذي يُكمل تعليمه مكافأة مقطوعة عند إحضاره ما يثبت نجاحه بتقدير ممتاز أو جيد جداً في نهاية كل عام دراسي حسب المرحلة الدراسية كالتالي:



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

- المرحلة المتوسطة ٣٠٠ ريال.
- المرحلة الثانوية ٤٠٠ ريال.
- المرحلة الجامعية "درجة البكالوريوس" ٥٠٠ ريال.
- الدبلوم (شروط ألا تقل مدة الدراسة عن سنة) ٦٠٠ ريال.
- الدراسات العليا ١٠٠٠ ريال.

**المادة ( ٧ - ٨ ) :** يحرر مدير الجمعية [خطاب شكر] للموظف وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ أو مبادرة في مجال العمل.

**المادة ( ٧ - ٩ ) :** يعطى مكافئة مالية حسب توصية لجنة الأنشطة للموظف المتفاعل مع برامج وأنشطة الجمعية غير الرسمية وذلك بالحضور والمشاركة في إعداد البرامج مالم تكن تلك الأنشطة من صميم عمل الموظف في القسم.



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

## **الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي**

**المادة ( ٨ - ١ ) :** يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء

- يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي قبل انتهاء العام لتلك السنة.

**المادة ( ٨ - ٢ ) :** تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية الثابتة هي ستة أشهر من تاريخ التعيين، بما فيها الفترة التجريبية.

**المادة ( ٨ - ٣ ) :** يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف ان يتظلم من هذا التقرير.



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

## الفصل التاسع : الترقيات والنقل

المادة ( ٩ - ١ ) : يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية:

- تحقيقه لمتطلبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها.
- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقييم للأداء الوظيفي.
- وجود مكان شاغر واحتياج في الوظيفة الأعلى.

المادة ( ٩ - ٢ ) : أن يكون قد أمضى أربع سنوات على الأقل في الوظيفة التي يشغلها.

المادة ( ٩ - ٣ ) : إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التفاضل بينهم حسب المعايير التالية:

- الكفاءة الأعلى، وتحدد باجتيازه لاختبار المعرفة الوظيفية.
- اجتيازه الاختبار الإداري.
- الأقدمية.
- اجتيازه اختبار اللغة (عند الوظائف المتطلبة للغة أجنبية).
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقييم الأداء

المادة ( ٩ - ٤ ) : في حالة انتقال الموظف من مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشهر، ولرئيس القسم الجديد الحق في تقييمه بما يستحقه في



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

نهاية هذه الفترة والرّفْع بذلك لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ  
اللازم.

**المادة ( ٩ - ٥ ) :** لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو  
المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.

**المادة ( ٩ - ٦ ) :** يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو  
نقله خارج مقر عمله إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

**المادة ( ٩ - ٧ ) :** لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان  
آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل  
ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

**المادة ( ٩ - ٨ ) :** يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً  
ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء  
على رغبة العامل .



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

## الفصل العاشر : العمل التطوعي

المادة ( ١٠ - ١ ) : يحق للجمعية أن تستفيد من المتطوعين في تنفيذ اعمالها ولا يعدون موظفين رسميين لديها، وتشجع على التطوع.

المادة ( ١٠ - ٢ ) : يجب ان تتوفر في المتطوع شروط وبنود الاعمال التطوعية في الجمعية

المادة ( ١٠ - ٣ ) : من حق كل متطوع حضور الاجتماعات المتطوعين وإبداء رأيه.

المادة ( ١٠ - ٤ ) : يجوز بعد موافقة المسؤول التنفيذي للجمعية ولأسباب وجيهة منح المتطوع مكافأة مالية مقطوعة على ما يبذله ولا تعد راتباً او أجراً وإنما مكافأة مقطوعة

المادة ( ١٠ - ٥ ) : يقوم المتطوع بتعبئة استمارة طلب مشاركة في الاعمال التطوعية وتتضمن المعلومات الأساسية عنه وتتضمن كذلك:

- المهارات التي يجيدها
- خبرات سابقة في العمل التطوعي
- المجالات التي يرغب المشاركة فيها
- اللغات التي يجيدها
- الزمن المتاح للمشاركة

المادة ( ١٠ - ٦ ) : يحق للجمعية انهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون ان يكون ملزماً بإبداء أسباب ذلك القرار



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

**المادة ( ٧ - ١٠ )** : من حق كل متطوع الحصول علي إفاة بمشاركته في الاعمال التطوعية، تتضمن الوقت والجهد الذي قدمه ويعطى وثيقة خبرة في الاعمال التطوعية اذا استمر في العمل التطوعي مدة شهر على الأقل .

**المادة ( ٨ - ١٠ )** : الجمعية غير مسؤولة نظاما عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية وغير مسؤولة عن أي اخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية.



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

## الفصل الحادي عشر : البدلات

**المادة ( ١١ - ١ ) :** يقر هذا النظام ٣ بدلات تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس القسم واعتماد الرئيس التنفيذي و إدارة الموارد البشرية لها وبموافقة الإدارة المالية حسب المركز المالي للجمعية وهي البدلات التالية: (انتداب، بدل عمل ميداني، بدل عمل موسمي)

**المادة ( ١١ - ٢ ) :** بدل الانتداب: وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب، ويُعطى لمن يُكَلَّف بعمل خارج محافظة الافلاج بعد موافقة رئيس القسم و**مدير الجمعية** بالإضافة إلى مصاريف السفر، ويوضحه الجدول التالي:

ملحوظات	المرتبة	بدل الانتداب ليوم
هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة والسكن عدا تذاكر.	للموظفين	٢٥٠ ريال
	للإدارة التنفيذية	٤٥٠ ريال

**المادة ( ١١ - ٣ ) :** تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة

**المادة ( ١١ - ٤ ) :** لا يجوز انتداب الموظف لأكثر من مرة خلال الشهر الا باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.

**المادة ( ١١ - ٥ ) :** يجوز للجمعية انتداب متطوع لمهمة خارج مقر العمل المنتمي إليه، بشرط الا يخل ذلك بالتزامات المتطوع الوظيفية او الشخصية



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

الواجبة، وتحمل الجمعية نفقات انتدابه او يصرف له بدل انتداب مناسب له  
وللمهمة التي يؤديها.

**المادة ( ١١ - ٦ ) :** يصرف للموظف بدل عمل ميداني يعادل (١٠%) من  
أصل الراتب الأساسي.

**المادة ( ١١ - ٧ ) :** يصرف للموظف بدل عمل موسمي يعادل (١٥%) من  
أصل الراتب الأساسي.

### **الفصل الثالث عشر : الإجازات**

**المادة ( ١٣ - ١ ) :** تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع -يأتي تفصيلها-  
وهي:

اعتيادية - الاضطرارية - مرضية - بدون راتب - استثنائية

**المادة ( ١٣ - ٢ ) :** لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي  
بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر"  
من عمله بالجمعية.

**المادة ( ١٣ - ٣ ) :** للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة  
مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى إدارة الموارد البشرية  
وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.

**المادة ( ١٣ - ٤ ) :** عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن  
الإجازات التي لم يتمتع بها فيُصرف له بدل إجازة يعادل  
الراتب الأساسي -بدون بدلات- بعدد أيام الإجازات، على ألا  
يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد سنتين متتالية.



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

### المادة ( ١٣ - ٥ ) : يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد

والحج على النحو التالي:

- إجازة عيد الفطر: أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق لآخر يوم من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- إجازة الحج وعيد الأضحى: أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق ليوم الوقوف بعرفة.

### المادة ( ١٣ - ٦ ) : الإجازة الاعتيادية: إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها (٣٠

يوماً) للموظف الذي أمضى ٥ سنوات و (٢١ يوم) للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات.

### المادة ( ١٣ - ٧ ) : يجوز للموظف توزيع الإجازة الاعتيادية على أيام متقطعة أو

على فترتين أو فترة واحدة خلال السنة.

### المادة ( ١٣ - ٨ ) : تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاها

الموظف في الجمعة.

### المادة ( ١٣ - ٩ ) : لا يحق للموظف تأخير أخذ إجازته الاعتيادية لزيادة رصيد

إجازته للأعوام القادمة الا في حالة الموظف الغير سعودي الذي يستلزم أخذ اجازته خارج البلاد ولا تزيد عن شهرين.

### المادة ( ١٣ - ١٠ ) : يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لإدارة الموارد

البشرية قبل تاريخ استحقاقها بأسبوع على أقل تقدير، ولا يُعتمد بأي طلب يقَدَّم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتحسب في هذه الحالة غياب.



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

**المادة ( ١٣ - ١١ ) :الإجازة الاضطرارية:** يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئ كالوفيات أو الحوادث ونحوها فيما يتعلق بالموظف أو أحد قرابته، وهم: (الوالدين، الزوجة، الأبناء، الإخوة، الأخوات، والدي الزوجة) ويعطى الموظف إجازة ثلاثة أيام في حالة الوفاة لأحد أقاربه المذكورين أعلاه.

**المادة ( ١٣ - ١٢ ) :** لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة.

**المادة ( ١٣ - ١٣ ) :** لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذه لها قبل انتهاء العام الميلادي.

**المادة ( ١٣ - ١٤ ) :** الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط.

**المادة ( ١٣ - ١٥ ) :** لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع، وبالتالي تخصم مباشرة من الراتب.

**المادة ( ١٣ - ١٦ ) :** الإجازة المرضية: يشترط للإجازة المرضية إحضار تقرير طبي وتكون على النحو التالي:

- ١- الثلاثون يوماً الأولى براتب كامل.
- ٢- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب.
- ٣- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون راتب



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

**المادة ( ١٣ - ١٧ ) :** لا يسمح للموظف المريض ان يباشر عمله الا إذا قرر المرجع الصحي المعتمد انه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

**المادة ( ١٣ - ١٨ ) :** إجازة بدون راتب: لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاد رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة، بشرط أخذ موافقة الرئيس المباشر وعدم إخلالها بالعمل واعتماد إدارة الموارد البشرية، وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على ألا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهر ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة إذا زادت عن خمس وعشرين يوماً ما لم يكون هناك اتفاق خلاف ذلك بين إدارة الجمعية والموظف.

**المادة ( ١٣ - ١٩ ) :** الإجازة الاستثنائية: وتشمل ما يلي:

- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة.
- أسبوع يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه على ان يتم تقديم طلب الاجازة بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج.
- إجازة خمسة أيام سواء متتالية أو متفرقة في السنة كحوافز تشجيعية للموظفين المتميزين والمنضبطين في أدائهم لأعمالهم، يقوم باعتمادها مدير الجمعية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

- إجازة ثلاثة أيام تمنح للموظف عندما يرزق بمولود.
- إجازة سبعة أيام تمنح للموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

**المادة ( ١٣ - ٢٠ ) :** يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، ولإدارة الجمعية الحق في أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير عملها، ويجب إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوم.



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

## الفصل الثاني عشر : ساعات العمل الإضافي

**المادة ( ١٢ - ١ ) :** لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من رئيس القسم للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل، بشرط أن يقدر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.

**المادة ( ١٢ - ٢ ) :** تعتبر سياسة الحد من التوسع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم والرفع إلى الرئيس التنفيذي.

**المادة ( ١٢ - ٣ ) :** ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف، مضافاً إليها أجر نصف ساعة من الراتب الأساسي.

**المادة ( ١٢ - ٤ ) :** الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (الساعة الواحدة كحد أدنى - ولا يعتمد أقل من ساعة، وما يعادل ٢٥٪ من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى).

**المادة ( ١٢ - ٥ ) :** يُشترط لاعتماد ساعات العمل الإضافي موافقة الرئيس التنفيذي قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي.



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

**المادة ( ١٢ - ٦ ) :** يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أيام قبل موعد العمل الإضافي المطلوب.

**المادة ( ١٢ - ٧ ) :** في حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه، فإن ذلك قد يؤثر على علاوة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً.

**المادة ( ١٢ - ٨ ) :** عند تعثر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقت كافٍ، فلرئيس القسم أن يوصي بالعقوبة المناسبة لإدارة الموارد البشرية اتخاذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذا النظام.



### **الفصل الثالث عشر : أحكام خاصة بتشغيل النساء**

**المادة ( ١٣ - ١ ) :** للموظفة الحق في إجازة أمومة لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية حكومية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها.

**المادة ( ١٣ - ٢ ) :** يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالتالي:

أ) الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر .

ب) الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .

ج) الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .

و الموظفة التي استقادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة ، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استقادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر .

**المادة ( ١٣ - ٣ ) :** على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .

**المادة ( ١٣ - ٤ ) :** تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك.



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

**المادة ( ١٣ - ٥ ) :** تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفين بمعزل عن الرجال وعلى الموظفين ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيّد بالعادات والتقاليد لمرعية في البلاد.

### **الفصل الرابع عشر : العقوبات**

**المادة ( ١٤ - ١ ) :** تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقية أو علاوات أو حوافز ونحوها.

**المادة ( ١٤ - ٢ ) :** تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية: (التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل، أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي، الغياب، إساءة الأدب، إهدار المال العام للجمعية أو السرقة، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها، وتقرّ وفق نموذج إجراء جزائي.

**المادة ( ١٤ - ٣ ) :** يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية - ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك - على النحو التالي:

- (١) إنذار شفهي.
- (٢) إنذار كتابي: (بعد أسبوعين من الإنذار الشفهي على أقل تقدير)



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

- ٣) إنذار كتابي مع إجراء جزائي: (بعد أسبوعين من الإنذار الكتابي على أقل تقدير).
- ٤) إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغلظ.
- ٥) إشعار بالفصل.

**المادة ( ١٤ - ٤ ) : الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية:**

- الحسم من الراتب من يوم إلى سبعة أيام كحد أعلى.
- حرمان من: (العلاوة السنوية أو الترقية أو بعض الحوافز أو البدلات).
- الإحالة للتحقيق (داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة).
- أمر إيقاف من العمل (بعد أعلى أسبوعين).
- إشعار بالفصل من الجمعية.

**المادة ( ١٤ - ٥ ) : ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت**

- العمل أو أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي، كالتالي:
- يحسم التأخر بعد مضي عشر دقائق من بداية العمل يبدأ حسابها من بداية وقت العمل، ويسمح بالعشر دقائق الأولى عند الدخول لكل فترة عمل مالم تتكرر وتكون كعادة عند الموظف.
  - حسم التأخر في الحضور يحسب من بداية وقت العمل لفترة العمل، وكذلك عند الانصراف قبل انتهاء وقت العمل يحسم الوقت المتبقي بقيمته (الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأساسي).



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

### المادة ( ١٤ - ٦ ) :ضوابط العقوبات عند الغياب:

- غياب اليوم يحسم بقيمة أجره اليوم من الراتب الأساسي.
- في حالة غياب الموظف لخمس عشرة يوماً متصلةً أو عشرون يوماً متقطعة خلال السنة شاملةً لشهر ما بعد تقديم الاستقالة، دون أن يُبدي عذراً مقبولاً فيحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف أو اتخاذ ما تراه مناسباً (انظر نظام إنهاء الخدمة).

### المادة ( ١٤ - ٧ ) :ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب:

- عند ثبوت إساءة الموظف الأدب سواءً بألفاظ نابية أو مشاجرة أو الضرب باليد أو بأدوات ونحوها سواءً مع الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو أحد زوار الجمعية، فلإدارة الجمعية تشكيل لجنة للتحقيق في ملابسات الموضوع واتخاذ إحدى الإجراءات التالية أو الجمع بينها أو بعضها:
- توجيه إنذار كتابي.
  - خصم من راتب الموظف لذلك الشهر من يوم إلى سبعة أيام.
  - فصل من عمله بالجمعية.
  - تحويله للجهات الأمنية، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيجة تحقيق الجهات المختصة: إما يفصل من الجمعية أو يُعاد على رأس العمل.



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

### المادة ( ١٤ - ٨ ) :ضوابط الحسم عند إهدار مال الجمعية أو السرقة:

عند إهدار الموظف لمال الجمعية سواءً بطريق العمد أو بسبب الإهمال أو اللامبالاة أو قام بسرقة شيء من أموال الجمعية أو ممتلكاتها أو استغلالها لمصالحه الشخصية ونحو ذلك، فإنه يتخذ بحقه نفس الإجراءات السابقة في المادة رقم (١٤-٧) من هذا البند.

### المادة ( ١٤ - ٩ ) :ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية:

- لرئيس القسم الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي إذا تطلب الأمر إجراءً جزائياً، موضحاً فيه: (نوع التقصير، الفترة التي قصّر فيها، توصيته بالجزاء المطلوب)، وتوقيعه من مدير الجمعية وتسليمها للموارد البشرية لإكمال باقي الإجراءات.
- لمدير الجمعية الحق في قبول أو رفض أي توصية بحسميات ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس القسم عن مستوى أداء موظفه ضمن الإجراء الجزائي، وتؤخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

### المادة ( ١٤ - ١٠ ) :عند وجود ما يبزر موقف الموظف من أي مخالفة نُسبت

إليه أو وجود ملابسات خاطئة يحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لرئيس الجمعية ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

**المادة ( ١٤ - ١١ )**: لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجيهاً في رفعها عنه، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير الجمعية أو أي جهة أخرى.

**المادة ( ١٤ - ١٢ )**: تسعى الجمعية لمساعدة الموظف في اجتياز تلك الفترة التي استحق فيها أي عقوبة وذلك بإعطائه فرصة لتحسين أدائه وتنظيف سجله بالكامل إذا استطاع أن يمضي مدة سنة متصلة بأداء متميز وسجل حسن، ويتاح له ما لغيره بعد هذه الفترة من المميزات والحوافز.



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

## الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة

**المادة ( ١٤ - ١ ) :** تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية:

- استقالة الموظف.
- انتهاء العقد.
- فسخ العقد ل أحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) و (٨٠) من نظام العمل
- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل
- الفصل من العمل، لأحد الأسباب التالية:
  - انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيفه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبياً.
  - الأداء الوظيفي المتدني.
  - الفصل التأديبي.
- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.
- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد
- بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين وخمس وخمسون سنة للموظفات ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن

**المادة ( ١٤ - ٢ ) :** عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص

الاستقالة موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات، ويقدمها لرئيسه المباشر ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته لمدير الجمعية وتعطى صورتها لرئيس القسم .



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

**المادة ( ١٤ - ٣ )** :يستمر الموظف على رأس العمل لمدة ٦٠ يوم من تاريخ تقديم الاستقالة؛ لإكمال باقي إجراءات إنهاء الخدمة، وإخلاء طرفه، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية، ويجوز بالاتفاق بين الطرفين وبعد التحقق من انتهاء ما لديه من أعمال وعهد الاستقالة قبل الشتين يوماً.

**المادة ( ١٤ - ٤ )** :في حالة تغيب الموظف خلال الشتين يوم التي تسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة أو ما يكمل غياب عشرين يوماً خلال السنة الحالية، فيطبق في حقه إجراءات الفصل التأديبي، وإذا كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيُحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعة للمستقلين حسب النظام.

**المادة ( ١٤ - ٥ )** :في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال فترة الاستقالة الذي يعقب تقديمها فلإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

**المادة ( ١٤ - ٦ )** :عند غياب الموظف لظرف مَرَضِي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك -كإصابته بغيوبة مستديمة أو شلل ونحوها لا سمح الله- فيُنَبَّع في حقه الإجراءات النظامية التالية :



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

من	إلى	الإجراء عن كل شهر
أول يوم بعد الإصابة	نهاية ٣ أشهر (٩٠ يوم)	يصرف للموظف راتب كامل
بعد ٣ أشهر (٩٠ يوم)	نهاية ٦ أشهر (١٨٠ يوم)	يصرف للموظف نصف راتب
بعد ٦ أشهر (١٨٠ يوم)	نهاية ٩ أشهر (٢٧٠ يوم)	يصرف للموظف ربع راتب
بعد ٩ أشهر (٢٧٠ يوم)	نهاية ١٢ شهر (٣٦٠ يوم)	لا يصرف للموظف راتب
بعد ١٢ شهر (٣٦٠ يوم)	---	إنهاء خدمة الموظف

**المادة ( ٧ - ١٤ ) :** يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية، ويتم توثيق ذلك بتعبئة الموظف للنموذج المعد لذلك وتسليمه لشؤون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

**المادة ( ٨ - ١٤ ) :** في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدورة تدريبية على حساب الجمعية فلا بد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر قبل الاستقالة، أو يلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة.

**المادة ( ٩ - ١٤ ) :** يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى رات ذلك لمن تكرر غيابه خلال السنة بخمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة ، أو عند إساءة الأدب مع أحد الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو الزوار ، أو إهدار المال ، أو السرقة ، أو التلاعب بأنظمة الجمعية ، أو التقصير في أداء العمل الموكل إليه، أو الإساءة إلى سمعة



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

الجمعية وتعطيل مصالحها ، ولرئيس الجمعية الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه.

**المادة ( ١٤ - ١٠ ) :** عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يُعطى إشعار كتابي بالإقالة ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار و يجب تسليمه الإشعار مقر العمل ويؤخذ توقيعه بالاستلام .

**المادة ( ١٤ - ١١ ) :** إذا امتنع الموظف استلام الإشعار الكتابي أو رفض التوقيع يرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.

**المادة ( ١٤ - ١٢ ) :** تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته، كما تعطي المنشأة للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.

### **الفصل الخامس عشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية**

**المادة ( ١٥ - ١ ) :** سعياً لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

- في مكان ظاهر عن مخاطر العمل - ان وجدت- ووسائل الوقاية منها ، والتعليمات اللازم اتباعها.
- تحظر الجمعية التدخين في جميع مرافقها وكذلك في جميع البرامج والمناسبات التي تقيمها.
- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات
- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال
- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب
- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية

### الفصل السادس عشر : الواجبات والمحظورات

تلتزم الجمعية بما يلي :

المادة ( ١٦ - ١ ) : معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .

المادة ( ١٦ - ٢ ) : أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .

المادة ( ١٦ - ٣ ) : أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه ، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض .

المادة ( ١٦ - ٤ ) : أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

المادة ( ١٦ - ٥ ) : إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن انه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى إدارة الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .



**المادة (١٦ - ٦) :** على الجمعية أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .

**المادة (١٦ - ٧) :** ان تمنح للمتطوعين التسهيلات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليهم ، وتوفر لهم الدعم اللازم.

### واجبات الموظفين والمتطوعين:

**المادة (١٦ - ٨) :** التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.

**المادة (١٦ - ٩) :** المحافظة على مواعيد العمل .

**المادة (١٦ - ١٠) :** إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.

**المادة (١٦ - ١١) :** العناية بالألات وبالأدوات الموضوعه تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية .

**المادة (١٦ - ١٢) :** الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل عل سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء السمتفيعدين من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .

**المادة (١٦ - ١٣) :** تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه .

**المادة (١٦ - ١٤) :** المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

**المادة ( ١٦ - ١٥ ) :** الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح

أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .

**المادة ( ١٦ - ١٦ ) :** إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو

محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .

**المادة ( ١٦ - ١٧ ) :** التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في

البلاد .

**المادة ( ١٦ - ١٨ ) :** عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض

الخاصة .

**المادة ( ١٦ - ١٩ ) :** الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات

الموظفين أو المتطوعين .

### **الفصل السابع عشر : الخدمات الاجتماعية**

**المادة ( ١٧ - ١ ) :** توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:

١ - توفير أماكن للوضوء والصلاة في مقرات العمل.

٢ - إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات أوقات الراحة التي تحددها الجمعية

**المادة ( ١٧ - ٢ ) :** في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهر

الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها.

### **الفصل الثامن عشر : التظلم**

**المادة ( ١٨ - ١ ) :** مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى

الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية

من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه .

**المادة ( ١٨ - ٢ ) :** يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم .

### ختاما

- تعد هذه السياسة مرجعا تنظيميا لإدارة شؤون الموظفين ويجوز تعديلها بقرار من مجلس الادارة وفق الأنظمة المعمول بها.
- تحدث هذه السياسة عند وجود تحديثات نظامية تتطلب ذلك.

اعتمدت هذه السياسة بقرار مجلس الإدارة رقم (٨) وتاريخ (١٧/٣/١٤٤٧هـ الموافق ٢٠٢٥/٩/٩م)، وتعتبر نافذة من تاريخ اعتمادها.