

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

# لائحة الموارد البشرية

لجمعية كحلا للخدمات الإنسانية

اعتمد يوم السبت

الموافق 2023/10/14م

الفصل الأول: أحكام عامة

- المادة ( 1 - 1 ) :** وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- المادة ( 1 - 2 ) :** يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيه بما يحقق المصلحة العامة ومصصلحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.
- المادة ( 1 - 3 ) :** تسري أحكام هذا النظام على جميع الموظفين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين **(الدوام الكلي والجزئي)** أو من يأخذ حكمهم ، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.
- المادة ( 1 - 4 ) :** يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.
- المادة ( 1 - 5 ) :** 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 ( 1 - 6 ) :** تطالع 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 ( 1 - 7 ) :** تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي .
- المادة ( 1 - 8 ) :** يصدر المسؤول التنفيذي القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.
- المادة ( 1 - 9 ) :** يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام .
- المادة ( 1 - 10 ) :** يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

الجمعية	الجمعية- جمعية كحلا للخدمات الإنسانية
إدارة الجمعية	المسؤول التنفيذي
لجنة التوظيف	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 أياً 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 كمنفعة مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان

نوع هذا الأجر.	الراتب الأساسي أو أصل الراتب
هو ما يعطى للموظف كمنفذ مقابل عمله بدون بدلات ، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلم الرواتب.	
هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية ، وموزعة حسب المراتب والدرجات.	سلم الرواتب
هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقه للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب.	المربوط الأول
هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي وفق سلم الرواتب	العلأوة
هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والموظف يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.	عقد العمل

**المادة ( 1 - 11 ) :** 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 تنظيمياً لأحكام هذا النظام ، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

الفصل الثاني: الوظائف

المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية هي : المادة ( 2 - 1 ) :

التصنيف	المسمى الوظيفي	التوضيح
وظائف إدارية	المسؤول	المسؤول التنفيذي عن الجمعية
	نائب المدير	نائب المسؤول التنفيذي / نائب مدير إدارة
	رئيس قسم	رئيس قسم إداري بالجمعية
	نائب رئيس قسم	نائب رئيس قسم إداري بالجمعية
وظائف إشرافية	رئيس قسم الموارد المالية	
	مسؤول تسويق	مسوق مشاريع الجمعية / مندوب مبيعات / موظف مبيعات
	مسؤول استثمار	
	مسؤول استقطاعات	
وظائف تخصصية	مسؤول علاقات	
	محاسب	
	اعلام	(المصمم / المنتج / المحرر) (فني تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي).
وظائف عامة	باحث اجتماعي	
	سكرتير / مدخل بيانات	سكرتير / مدخل بيانات
	موظف إداري	مدخل بيانات
	أمين مستودع	
	موظف ميداني	جميع الموظفين الميدانيين
وظائف خدمة	تسويق	
	مأمور خدمات (1)	موظف الاستقبال / مراسل / سائق / مراقب
	مأمور خدمات (2)	حارس / عامل / فرّاش

المادة ( 2 - 2 ) :

- الرقم الوظيفي: وهو الرقم الخاص بالوظيفة ، وتكون متسلسلة حسب تواريخ اعتمادها مكونه من ثمانية أرقام



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

الرقم الوظيفي	الاسم	مسمى الوظيفة
<u>370001460</u>	سالم مسفر علي التليدي	المسؤول التنفيذي
<u>250002810</u>	عبد الله عبده علي جبلي	الموارد البشرية والإدارية والتسويق
<u>970001320</u>	سلمان مفرح محي التليدي	مدير الإدارة المالية والمحاسبة والصندوق
<u>320002796</u>	صالح مفرح سلمان مسهر	مدير المشاريع وإدارة المستودعات
<u>200002990</u>	عبدالله رافع سلمان التليدي	مدير الخدمة الاجتماعية والتطوع

### الفصل الثالث : التوظيف والعقود

**المادة ( 3 - 1 ) :** عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة ، يقوم مدير الموارد البشرية بتعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج رقم 1). راجع جزء النماذج في آخر هذا النظام- لمدير الموارد البشرية لعرضها على لجنة التوظيف وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

**المادة ( 3 - 2 ) :** للجنة التوظيف الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة يطلبها أي قسم من أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل.

**المادة ( 3 - 3 ) :** يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية في (نموذج رقم 3) ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول.

**المادة ( 3 - 4 ) :** 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 ( 3 - 5 ) :** 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.
- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.

ويجوز للمنشأة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية  
**المادة ( 3 - 6 ) :** يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (26) ، (32) ، (33) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول .

**المادة ( 3 - 7 ) :** يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى شؤون الموظفين المسوغات الآتية :

- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف (نموذج رقم 4).
- 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.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

- عدد 2 صورة شمسية ملونة مقاس 3 × 4 سم.  
تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.
- المادة ( 3 - 8 ) :** تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج : (المسؤول التنفيذي، مدير المدير الموارد البشرية، مدير الموارد البشرية أو من ينوب عنه) أو ما تراه إدارة الجمعية.
- المادة ( 3 - 9 ) :** لجنة التوظيف هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من رئيس الجمعية ، وتتم هذه الخطوات بصياغة وإعداد العقد من قبل مدير الموارد البشرية ويخول المسؤول التنفيذي بتوقيع العقد وفق (نموذج رقم 2) و(نموذج رقم 6).
- المادة ( 3 - 10 ) :** يحرر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.
- المادة ( 3 - 11 ) :** يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل (نموذج رقم 7) 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 ( 3 - 12 ) :** 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 ( 3 - 13 ) :** يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.
- المادة ( 3 - 14 ) :** يعد قسم الموارد البشرية ملف خاص بكل موظف ويقوم بمتابعته ، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظف : (البيانات الشخصية ، صور فوتوغرافية ، صورة الهوية ، صور الشهادات الحاصل عليها ، السيرة الذاتية ، تاريخ بدء العمل ، المسعى الوظيفي ، القسم ، الإجازات ، الاستثنائات ، الكشوفات الطبية ، الخطابات ، تقويم الأداء ، التقارير السنوية ، التنبيهات والإنذارات ، والإجراءات الجزائية...إلخ).
- المادة ( 3 - 15 ) :** الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل -(يُستثنى منها إجازات الأعياد )- يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد في نموذج التوظيف (نموذج رقم 2) ، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين المرسمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية).



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

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 مدير الموارد البشرية مرفقة بتقويم للموظف عن الفترة التجريبية في (النموذج رقم 14) و موافقة الموظف الخطية.

**المادة ( 3 - 16 ) :**

لرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشؤون الموظفين بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على أن لا تقل فترة التجربة عن شهر ، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويُرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق (نموذج رقم 14).

**المادة ( 3 - 17 ) :**

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 83 من نظام مكتب العمل وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

**المادة ( 3 - 18 ) :**

يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (15) 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 ( 3 - 19 ) :**

لجنة التوظيف هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب [الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب] الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها بعد الرفع للمجلس الإدارة للاعتماد من عدمه.

**المادة ( 3 - 20 ) :**

مكافأة الفترة التجريبية للموظف الجديد هي مكافأة مقطوعة تحددها لجنة التوظيف حسب ما تراه.

**المادة ( 3 - 21 ) :**

ترتبط أشهر صرف المكافأة بالفترة التجريبية والتي متوسطها ثلاثة أشهر وأقلها شهر وأكثرها ستة أشهر.

**المادة ( 3 - 22 ) :**

عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر على مسعى وظيفي ما ، وثبت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفة شاغرة أخرى فإنه يسوغ انتقاله من هذا المسعى إلى المسعى 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 التجريبية للوظيفة الأولى فلا يسوغ له التقدم على الوظيفة الأخرى ، إلا بصورة ابتدائية للوظيفة الأخرى.

**المادة ( 3 - 23 ) :**

يجوز للجمعية أن تتعاقد مع المؤسسات أو الأفراد 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.

**المادة ( 3 - 24 ) :**



### الفصل الرابع : الدوام

- المادة ( 4 - 1 ) :** أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام ، ويكون يوم الجمعة راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين ، وللجمعية أن تستبدل يوم الجمعة بيوم آخر لبعض موظفيه متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة المسؤول التنفيذي باستخدام (نموذج رقم 8) لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.
- المادة ( 4 - 2 ) :** 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 مدير الموارد البشرية وموافقة إدارة الجمعية على ذلك وفق (نموذج رقم 8) ، ويُستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.
- المادة ( 4 - 3 ) :** يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة راحة .
- المادة ( 4 - 4 ) :** أنواع الدوام بالجمعية (صباحية فقط، مساءية فقط، أو فترتين صباحية ومساءية) ويُحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج على ألا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن 8 ساعات يومياً .
- المادة ( 4 - 5 ) :** تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعميم .
- المادة ( 4 - 6 ) :** يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية سواء إلكتروني أو ورقي، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ 1 من الشهر وينتهي بتاريخ 27 من ذلك الشهر).
- المادة ( 4 - 7 ) :** 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 مدير الموارد البشرية وإشعار مدير الموارد البشرية بذلك.
- المادة ( 4 - 8 ) :** ساعات العمل الميدانية يُقدّر فيها مدير الموارد البشرية 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 مدير الموارد البشرية في نموذج الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها كساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية، قبل إقفال دوام ذلك الشهر.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

**المادة ( 4 - 9 ) :** يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام نظام الحضور والانصراف خلال الفترة التجريبية على ألا تزيد عن ستة مرات خلال الشهر، حتى يعتاد على نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين.

**المادة ( 4 - 10 ) :** يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام نظام الدوام في الدخول أو الخروج لثلاث مرات في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.

**المادة ( 4 - 11 ) :** استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم 13) وباعتماد من رئيسه المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية:

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

**المادة ( 4 - 12 ) :** يحق للموظف تعويض ساعات الاستئذان قبل إقفال دوام الشهر، وفي حال عدم التعويض يتم خصم ساعات الاستئذان بعد جمعها من رصيد الاجازة الاعتيادية للموظف.

### الفصل الخامس : الرواتب

**المادة ( 5 - 1 ) :** يتشكل سلم الرواتب من ستة مراتب تشتمل كل مرتبة على خمسة عشر درجة،

**المادة ( 5 - 2 ) :** يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للتوظيف، ويمنح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر، أو ترى لجنة التوظيف أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها (انظر سلم الرواتب في نهاية هذا النظام).

**المادة ( 5 - 3 ) :** تدفع أجور الموظفين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على أن لا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروف خارجة عن إرادة الجمعية وتودع في حسابات الموظفين البنكية وفقاً للأحكام التالية :

- الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .
- الموظف باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع .
- الموظف الذي تنهي المنشأة خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً .
- الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل .
- أجور الساعات الإضافية تدفع مع الراتب الشهري.

**المادة ( 5 - 4 ) :** يتم صرف الرواتب بعد خصم التأمينات أو أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

**المادة ( 5 - 5 ) :** إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

**المادة ( 5 - 6 ) :** أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمّل نتائجها الموظف نفسه، سواءً بمسارعتة لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير.

**المادة ( 5 - 7 ) :** يوقع الموظف عند استلام راتبه أو أي مبالغ نقدية هي من حقوقه على الشيك أو الكشف المعد لهذا الغرض .

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

**الفصل السادس: التدريب والتأهيل**

- المادة ( 6 - 1 ) :** تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل منسوبها وإعدادهم مهنيًا بشكل دوري .
- المادة ( 6 - 2 ) :** يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل .
- المادة ( 6 - 3 ) :** تتحمل الجمعية تكاليف مبلغ وقدره (200ريال للموظف ) و (250 ريال للمسؤول التنفيذي) عن كل يوم تدريب تدخل فيها السكن والمعيشية والمواصلات غير شاملة التذاكر .
- المادة ( 6 - 4 ) :** يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف 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 الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .
- المادة ( 6 - 5 ) :** 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 ( 6 - 6 ) :** لا يتم اعتماد أي دورة للموظف الا بموافقة خطية من إدارة الجمعية حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصي .

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

### الفصل السابع: العلاوات

**المادة ( 1 - 7 ) :** يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة وهي نسبة من أصل الراتب بنسبة 3% للجميع مالم ينزل عن تقييم جيد.

**المادة ( 2 - 7 ) :** يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة 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 1/1 (بداية العام الميلادي الجديد).

**المادة ( 3 - 7 ) :** معادلة احتساب مبلغ علاوة الأداء من الراتب الأساسي :

$$\text{الراتب الأساسي} = 100 \div \text{نسبة التقويم} = \text{النتيجة.}$$

**المادة ( 4 - 7 ) :** يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية أو كعقوبة تأديبية متى أُقِرَّ ذلك في إجراء جزائي نتيجةً لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وأداب وسلوكيات الجمعية<sup>(1)</sup> أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصلو الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.

(1) راجع بند العقوبات من هذا النظام.

### 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 ( 7 - 1 ) :

- 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 بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

#### المادة ( 7 - 2 ) :

تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية : (المحافظة على الدوام ، الإنتاجية العالية ، حسن التعامل مع الآخرين ، المبادرات الذاتية ، مُدَّة الخدمة ، التميز الشخصي ، الإبداع والابتكار ، التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة ، الولاء الوظيفي).

#### المادة ( 7 - 3 ) :

يرفع مدير الموارد البشرية بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم 16).

#### المادة ( 7 - 4 ) :

تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد لجنة التوظيف وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم 16).

#### المادة ( 7 - 5 ) :

يُعطى الموظف [شهادة شكر وتقدير] عن كل تقويم سنوي لأدائه يحصل فيه على تقدير (ممتاز) .

#### المادة ( 7 - 6 ) :

يتم اختيار [الموظف المثالي] ويعطى (شهادة الموظف المثالي) بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وقدره (500ريال) وفق الضوابط التالية :

- يتم اختيار موظف واحد فقط كل سنة استناداً على التقويم السنوي.
- يعتبر امتياز الموظف في تقييم الأداء الوظيفي للسنة محل التقييم معياراً من معايير الترشيح والاختيار.
- يشترط أن يخلو ملف الموظف لتلك الفترة من الإنذارات أو الجزاءات.

- تعتبر إدارة لجنة التوظيف هي صاحبة القرار في الترشيح بعد دراسة ذلك مع المسؤول التنفيذي والموارد البشرية المعني.
- يتم الإعلان عن هذا الترشيح في لوحة شؤون الموظفين.

**المادة ( 7 - 7 ) :** يعطى الموظف [درع العطاء] عن كل خمس سنوات يمضئها على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديراً لمجهوداته خلال تلك الفترة.

**المادة ( 8 - 7 ) :** يعطى الموظف المبدع [درع الابداع] بالإضافة إلى جائزة عينية بقيمة تقديرية تتراوح من ألف إلى خمسة آلاف ريال ، متى توفرت فيه أو في أعماله ميزة الإبداع ، من مثل :

- تقديم اقتراح متميز وفعال 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 ( 9 - 7 ) :** تُقَرّ الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة التوظيف، ويُعتمد بناءً عليه صرف الحافز.

**المادة ( 10 - 7 ) :** يعطى للموظف المتميز [درع التميز] متى حصل على الامتياز في تقويم الأداء الوظيفي لثلاث سنوات متتالية ، بالإضافة إلى جائزة عينية تتراوح بين خمسمائة إلى ألف ريال.

**المادة ( 11 - 7 ) :** تحفيزاً للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الدراسي فيُصرف للموظف الذي يكمل تعليمه مكافأة مقطوعة عند إحضاره ما يثبت نجاحه في نهاية كل عام دراسي حسب المرحلة الدراسية كالتالي :

- المرحلة المتوسطة 300 ريال.
- المرحلة الثانوية 400 ريال.
- المرحلة الجامعية "درجة البكالوريوس" 500 ريال.
- الدبلوم (شروط أن لا تقل مدة الدراسة عن سنة) 600 ريال.
- الدراسات العليا 1000 ريال.

**المادة ( 12 - 7 ) :** يحزر المسؤول التنفيذي [خطاب شكر] للموظف وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ أو مبادرة في مجال العمل.

**المادة ( 13 - 7 ) :** يعطى مكافئة مالية حسب توصية لجنة التوظيف 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:  
المرفقات:

### الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي

**المادة ( 8 - 1 ) :** يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء - راجع نموذج تقييم أداء الموظفين - (نموذج رقم 14).

**المادة ( 8 - 2 ) :** يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية:

- عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال الترسيم.
- كل ثلاثة أشهر للاستفادة منه في التقييم السنوي للموظف.
- قبل انتهاء العام الميلادي لتحديد [الموظف المثالي للعام الميلادي] لتلك السنة.

**المادة ( 8 - 3 ) :** تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية الثابتة هي ثلاثة أشهر من تاريخ التعيين ، بما فيها الفترة التجريبية.

**المادة ( 8 - 4 ) :** يعتبر مدير الموارد البشرية أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومرؤوسيه ، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها في المادة ( 8 - 2).

**المادة ( 8 - 5 ) :** يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف ان يتظلم من هذا التقرير.



### الفصل التاسع : الترقّيات والنقل

#### المادة ( 9 - 1 ) :

- 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 تقويم للأداء الوظيفي.
  - وجود مكان شاغر واحتياج في الوظيفة الأعلى.
  - أن يكون قد أمضى أربع سنوات على الأقل في الوظيفة التي يشغلها، أو حصوله على ما يعادلها من مؤهلات دراسية ، فمثلاً: (الشهادة الجامعية تعادل أربع سنوات خبرة) ، ما لم يتم استثناءؤه من هذا الشرط اقتضاءً لمصلحة العمل بقرار من مجلس الإدارة .

#### المادة ( 9 - 2 ) :

- 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 تقويم الأداء (نموذج رقم 14).

#### المادة ( 9 - 3 ) :

عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها.

#### المادة ( 9 - 4 ) :

يتقدّم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بتعبئة (نموذج رقم 15) وتقديمه لإدارة الموارد البشرية .

#### المادة ( 9 - 5 ) :

الموظف المرشّح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى "ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه ، يُشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً ، ويأخذ موافقة مدير الموارد البشرية وإدارة الموارد البشرية ، ويُستخدم لذلك (نموذج رقم 11) ، ولا يُشترط أخذ موافقة مدير الموارد البشرية في حالة أحقيته للترشّح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر ، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة إدارة الموارد البشرية .

**المادة ( 9 - 6 ) :** في حالة انتقال الموظف من مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للتوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشهر ، وللمدير الموارد البشرية الجديد الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية هذه الفترة والرفع بذلك لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم.

**المادة ( 9 - 7 ) :** لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.

**المادة ( 9 - 8 ) :** يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر تعبئة نموذج نقل خدمة موظف (نموذج رقم 10) ، وأخذ موافقة رؤساء الأقسام المعنيين ومدراء الإدارات المعنية وإكمال باقي الإجراءات الإدارية مع إدارة الموارد البشرية .

**المادة ( 9 - 9 ) :** عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي الجمعية (إعارة) فيشترط التقيد بالضوابط التالية :

- 1- تتقدم الجهة طالبة الإعارة بخطاب رسمي لإدارة الجمعية.
- 2- يشترط لقبول الإعارة موافقة الرئيس المباشر وإدارة الجمعية بما لا يخل بمصالح الجمعية وسير العمل فيه.
- 3- لا تتحمل الجمعية أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى " طالبة الإعارة" راتب الموظف عن فترة الإعارة المعتمدة من إدارة الجمعية.
- 4- أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن تمديدها مرة واحدة فقط.
- 5- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.

**المادة ( 9 - 10 ) :** يمكن لمجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية :

- 1- إذا حصل على تقييم ممتاز في آخر ثلاثة تقييمات.
- 2- خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات.
- 3- تشكيل لجنة ودراسة إنجازات ومساهمات الموظف .

**المادة ( 9 - 11 ) :** يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو نقله خارج مقر عمله إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

**المادة ( 9 - 12 ) :** لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالموظف ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

**المادة ( 9 - 13 ) :** 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 الموظف .

### الفصل العاشر : العمل التطوعي

- المادة ( 10 - 1 ) :** يحق للجمعية أن تستفيد من المتطوعين في تنفيذ اعمالها ولا يعدون موظفين رسميين لديها ، وتشجع على التطوع كما ورد في المادة الأولى من نظام العمل التطوعي في الجمعيات الأهلية
- المادة ( 10 - 2 ) :** يجب أن تتوفر في المتطوع شروط وبنود الأعمال التطوعية في الجمعية
- المادة ( 10 - 3 ) :** من حق كل متطوع حضور الاجتماعات المتطوعين وإبداء رأيه.
- المادة ( 10 - 4 ) :** يجوز بعد موافقة المسؤول التنفيذي للجمعية ولأسباب وجيهة منح المتطوع مكافأة مالية مقطوعة على ما يبذله ولا تعد راتباً أو أجراً وإنما مكافأة مقطوعة
- المادة ( 10 - 5 ) :** يقوم المتطوع بتعبئة استمارة طلب مشاركة في الأعمال 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 ( 10 - 6 ) :** يتم توقيع اتفاقية عمل تطوعي مع طالب المشاركة في الأعمال التطوعية ويحدد فيها الأعمال المطلوبة منه ومدة المشاركة وأي بيانات لازمة
- المادة ( 10 - 7 ) :** يحق للجمعية انهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون أن يكون ملزماً بإبداء أسباب ذلك القرار
- المادة ( 10 - 8 ) :** من حق كل متطوع الحصول علي إفادة بمشاركته في الأعمال التطوعية، تتضمن الوقت والجهد الذي قدمه ويعطى وثيقة خبرة في الاعمال التطوعية اذا استمر في العمل التطوعي مدة شهر على الأقل .
- المادة ( 10 - 9 ) :** الجمعية غير مسؤولة نظاما عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية وغير مسؤولة عن أي اخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية.

**الفصل الحادي عشر : البدلات**

**المادة ( 11 - 1 ) :** يقر هذا النظام 4 بدلات تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من لجنة التوظيف واعتماد المسؤول التنفيذي و إدارة الموارد البشرية لها وفق نموذج صرف حافز أو بدل (نموذج رقم 16) وهي البدلات التالية: (بدل نقل ، طبعة عمل , اتصالات ، انتداب ، بدل عمل ميداني ، بدل عمل موسمي ) ويأتي تفصيلها في المواد التالية.

**المادة ( 11 - 2 ) :** يتم اختيار طريقة صرف البدل في نموذج اعتماد البدل (نموذج رقم 16) وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً ، أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من مدير الموارد البشرية المباشر.

**المادة ( 11 - 3 ) :** بدل الاتصالات : يستخدم جوال الجمعية وتلتزم الجمعية بتوفير رصيد الاتصال والانترنت.

**المادة ( 11 - 4 ) :** بدل الانتداب: وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب، ويُعطى لمن يُكَلَّف بعمل خارج مركز كحلا بمسافة (80) كيلو متر بعد موافقة مدير الموارد البشرية و المسؤول التنفيذي وفق (نموذج رقم 9) ، بالإضافة إلى مصاريف السفر ، ويوضحه الجدول التالي :

ملحوظات	المرتبة	بدل الانتداب ليوم
هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة والسكن عدا تذاكر السفر أو مصاريف السفر براً إذا كان الانتداب خارج المنطقة الجنوبية.	للموظفين	200 ريال
	للإدارة التنفيذية	250 ريال

**المادة ( 11 - 5 ) :** تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة .

**المادة ( 11 - 6 ) :** لا يجوز انتداب الموظف لأكثر من مرة خلال الشهر الا باعتماد الموارد البشرية والمسؤول التنفيذي واعتماد الرئيس لانتداب المسؤول التنفيذي الإدارة أو من ينوب عنه.

**المادة ( 11 - 7 ) :** يجوز للجمعية انتداب متطوع لمهمة خارج مقر العمل المنتمي إليه ، بشرط أن لا يخل ذلك بالتزامات المتطوع الوظيفية أو الشخصية الواجبة ، وتتحمل الجمعية نفقات انتدابه أو يصرف له بدل انتداب مناسب له وللمهمة التي يؤديها .

**المادة ( 11 - 8 ) :** يحق للمسؤول التنفيذي بعد اعتماد رئيس الجمعية إقرار حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفات ظهرت من الموظف واستحق عليها ذلك الجزاء وفق إجراء جزائي (نموذج رقم 18) (راجع بند العقوبات).

**المادة ( 11 - 9 ) :** يصرف للموظف بدل عمل موسمي حسب ما يراه مجلس الإدارة.



### الفصل الثاني عشر: الإجازات

- المادة ( 13 - 1 ) :** تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع -يأتي تفصيلها- وهي :  
اعتيادية - الاضطرارية - مرضية - بدون راتب - استثنائية
- المادة ( 13 - 2 ) :** لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية .
- المادة ( 13 - 3 ) :** للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم 12) مع أخذ توقيع مدير الموارد البشرية واعتمادها لدى إدارة الموارد البشرية وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.  
عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض فإنه يتم تطبيق لائحة العمل في الموارد البشرية.
- المادة ( 13 - 4 ) :** يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج على النحو التالي:
- إجازة عيد الفطر: أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق لأخر يوم من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى أو حسب نظام .
  - إجازة الحج وعيد الأضحى: أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق ليوم الوقوف بعرفة.
- المادة ( 13 - 6 ) :** الإجازة الاعتيادية: إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها (30 يوماً) للموظف الذي أمضى 5 سنوات و (21 يوماً) للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات.
- المادة ( 13 - 7 ) :** توزع الإجازة الاعتيادية على فترتين كحد أعلى خلال السنة لا يتم تجاوزها إطلاقاً.
- المادة ( 13 - 8 ) :** تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في الجمعية.
- المادة ( 13 - 9 ) :** لا يحق للموظف تأخير أخذ إجازته الاعتيادية لزيادة رصيد إجازته للأعوام القادمة.
- المادة ( 13 - 10 ) :** يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لإدارة الموارد البشرية معتمدة من مدير الموارد البشرية قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير، ولا يُعتد بأي طلب يقدم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتحسب في هذه الحالة غياب.

**المادة ( 13 - 11 ) :** 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 خمسة أيام في حالة الوفاة لأحد أقاربه المذكورين أعلاه .

**المادة ( 13 - 12 ) :** لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة.

**المادة ( 13 - 13 ) :** 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 ( 13 - 14 ) :** الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط.

**المادة ( 13 - 15 ) :** لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع، وبالتالي تخصم مباشرة من الراتب.

**المادة ( 13 - 16 ) :** الإجازة المرضية: يشترط للإجازة المرضية إحضار تقرير طبي وتكون على النحو التالي:

- 1- الثلاثون يوماً الأولى براتب كامل.
- 2- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب.
- 3- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون راتب

**المادة ( 13 - 17 ) :** لا يسمح للموظف المريض ان يباشر عمله الا اذا 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 ( 13 - 18 ) :** إجازة بدون راتب: لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاذ 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 أن لا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهر ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال مدة الاجازة اذا زادت عن خمس وعشرين يوماً ما لم يكون هناك اتفاق خلاف ذلك بين إدارة الجمعية والموظف .

**المادة ( 13 - 19 ) :** الإجازة الاستثنائية: وتشمل ما يلي :

- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

- 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 المسؤول التنفيذي بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية ورئيس القسم.
- إجازة ثلاثة أيام تمنح للموظف عندما يرزق بمولد.
- 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 ( 13 - 20 ) :** يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، لإدارة 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 .

**الفصل الثالث عشر : ساعات العمل الإضافي**

- المادة ( 12 - 1 ) :** لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من المسؤول التنفيذي للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل، بشرط أن يقدر مدير الموارد البشرية مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.
- المادة ( 12 - 2 ) :** تعتبر سياسة الحد من التوسع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من مدير الموارد البشرية والرفع إلى المسؤول التنفيذي.
- المادة ( 12 - 3 ) :** ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة 25 ريال للساعة.
- المادة ( 12 - 4 ) :** الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (الساعة الواحدة كحد أدنى -ولا يعتمد أقل من ساعة-ولا تتجاوز 10 ساعات خلال الشهر كحد أقصى).
- المادة ( 12 - 5 ) :** يُشترط لاعتماد ساعات العمل الإضافي موافقة المسؤول التنفيذي قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي.
- المادة ( 12 - 6 ) :** يحق لمدير الموارد البشرية إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أيام قبل موعد العمل الإضافي المطلوب.
- المادة ( 12 - 7 ) :** 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 ( 12 - 8 ) :** عند تعثر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقت كافٍ، فلمدير الموارد البشرية أن يوصي بالعقوبة المناسبة لإدارة الموارد البشرية اتخاذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذا النظام.



**الفصل الرابع عشر: أحكام خاصة بتشغيل النساء**

- المادة ( 13 - 1 ) :** 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 الموظفة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها .
- المادة ( 13 - 2 ) :** يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالاتي :
- 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 استفادت 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 استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر .
- المادة ( 13 - 3 ) :** على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .
- المادة ( 13 - 4 ) :** تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك ، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك .
- المادة ( 13 - 5 ) :** تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد لمرعية في البلاد .
- المادة ( 13 - 6 ) :** لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل البرامج ما يتبعه من مرافق وغيرها

### الفصل الخامس عشر : العقوبات

**المادة ( 14 - 1 ) :** 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 ( 14 - 2 ) :** 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 (نموذج رقم 18).

**المادة ( 14 - 3 ) :** يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية - ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك - على النحو التالي :

- 1) إنذار شفهي.
- 2) إنذار كتابي: (بعد أسبوعين من الإنذار الشفهي على أقل تقدير) وفق (نموذج رقم 23).
- 3) إنذار كتابي مع إجراء جزائي: (بعد أسبوعين من الإنذار الكتابي على أقل تقدير).
- 4) إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغلظ.
- 5) إشعار بالفصل.

**المادة ( 14 - 4 ) :** الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية:

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

**المادة ( 14 - 5 ) :** ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، كالتالي :

- يحسم التأخر بعد مضي خمسة عشر دقيقة من بداية العمل يبدأ حسابها من بداية وقت العمل ، ويسمح بالخمسة عشر دقيقة الأولى عند الدخول لكل فترة عمل .
- 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).

**المادة ( 14 - 6 ) :**

ضوابط العقوبات عند الغياب :

- غياب اليوم يحسم بقيمة أجرة اليوم من الراتب الأساسي.
- في حالة غياب الموظف لخمسة عشر يوماً متصلاً 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 ( 14 - 7 ) :**

ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب :

- عند ثبوت إساءة الموظف الأدب سواءً بالألفاظ 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 ملاحظات 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.

**المادة ( 14 - 8 ) :**

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 (7-13) من هذا البند.

**المادة ( 14 - 9 ) :**

ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية :

- لمدير الموارد البشرية الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي (نموذج رقم 23) وتعبئة نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم 18) إذا تطلب الأمر إجراءً جزائياً، موضحاً فيه: (نوع التقصير، الفترة التي قصّر فيها، توصيته بالجزاء المطلوب) ، وتوقيع من المسؤول التنفيذي وتسليمها للجنة ثم يعاد للموارد البشرية لإكمال باقي الإجراءات.
- للمسؤول التنفيذي الحق في قبول أو رفض أي توصية بحسميات ونحوها تقدم ضمن شكوى مدير الموارد البشرية عن مستوى أداء موظفه ضمن الإجراء الجزائي ، وتؤخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

عند وجود ما يبرر 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 وفق (نموذج رقم 19) ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

**المادة ( 14 - 10 ) :**

لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجمهاً في رفعها عنه ، سواءً من رئيسه المباشر أو من المسؤول التنفيذي أو أي جهة أخرى.

**المادة ( 14 - 11 ) :**

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.

**المادة ( 14 - 12 ) :**

**الفصل السادس عشر : إنهاء الخدمة**

**المادة ( 14 - 1 ) :** تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية:

- استقالة الموظف.
- انتهاء العقد.
- فسخ العقد لاجد الأسباب الواردة في المادتين (75) و (80) من نظام العمل
- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل
- الفصل من العمل، لأحد الأسباب التالية:
  - انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبياً (انظر المادة 14-6).
  - 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 ( 14 - 2 ) :** عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحضر نص الاستقالة وفق (نموذج رقم 20) موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات، ويقدمها لرئيسه المباشر ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته للمسؤول التنفيذي وتعطى صورتها لمدير الموارد البشرية.

**المادة ( 14 - 3 ) :** يستمر الموظف على رأس العمل لمدة 60 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.

**المادة ( 14 - 4 ) :** في حالة تغيب الموظف خلال الستين 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 ( 14 - 5 ) :** في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال فترة الاستقالة الذي يعقب تقديمها فلا إدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

**المادة ( 14 - 6 ) :** عند غياب الموظف لظرف مَرَضِي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إضمار ما يثبت ذلك -كإصابته بغيبوبة مستديمة أو شلل ونحوها لا سمح الله- فيُتَّبَع في حقه الإجراءات النظامية التالية :

من	إلى	الإجراء عن كل شهر
أول يوم بعد الإصابة	نهاية 3 أشهر (90 يوم)	يصرف للموظف راتب كامل
بعد 3 أشهر (90 يوم)	نهاية 6 أشهر (180 يوم)	يصرف للموظف نصف راتب
بعد 6 أشهر (180 يوم)	نهاية 9 أشهر (270 يوم)	يصرف للموظف ربع راتب
بعد 9 أشهر (270 يوم)	نهاية 12 شهر (360 يوم)	لا يصرف للموظف راتب
بعد 12 شهر (360 يوم)	---	إنهاء خدمة الموظف

**المادة ( 14 - 7 ) :** 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 (نموذج رقم 22) وتسليمه لشؤون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

**المادة ( 14 - 8 ) :** 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 ( 14 - 9 ) :** يحق للجنة التوظيف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى ارتأت ذلك لمن تكرر غيابه خلال السنة بخمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة، أو عند إساءة الأدب مع أحد الزملاء أو الرؤساء أو الرؤوسين أو الزوار، أو إهدار المال، أو السرقة، أو التلاعب بأنظمة الجمعية، أو التقصير في أداء العمل الموكل إليه، أو الإساءة إلى سمعة الجمعية وتعطيل مصالحها، ولرئيس الجمعية الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه.

**المادة ( 14 - 10 ) :** عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يُعطى إشعار كتابي بالإقالة (نموذج رقم 24) ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار ويجب تسليمه الإشعار مقر العمل ويؤخذ توقيعه بالاستلام.

**المادة ( 14 - 11 ) :** إذا امتنع الموظف استلام الإشعار الكتابي أو رفض التوقيع يرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.

**المادة ( 14 - 12 ) :** 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 (64) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.

### الفصل السابع عشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

**المادة ( 15 - 1 ) :** سعيًا 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 .
- 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

**المادة ( 15 - 2 ) :** تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي :

- (أ) تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين .
- (ب) التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .
- (ج) معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .
- (د) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة

**المادة ( 15 - 3 ) :** تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات

كافية من الأدوية و الأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة ( 142 ) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين

**المادة ( 15 - 4 ) :** تعمل الجمعية على تحسين الرعاية الصحية لمنسوبيها وتدفع عنهم قيمة الاشتراك في أحد جهات التأمين الطبي

بحسب الدرجة التي تقرها الجمعية لكل فئة وظيفية .

**المادة ( 15 - 5 ) :** على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله

مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك

### الفصل الثامن عشر : الواجبات والمحظورات

- تلتزم الجمعية بما يلي :
- المادة ( 16 - 1 ) :** معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .
- المادة ( 16 - 2 ) :** أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .
- المادة ( 16 - 3 ) :** 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 ( 16 - 4 ) :** أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .
- المادة ( 16 - 5 ) :** 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 ( 16 - 6 ) :** 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 ( 16 - 7 ) :** ان تمنح للمتطوعين التسهيلات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليهم ، وتوفر لهم الدعم اللازم.

### واجبات الموظفين والمتطوعين:

- المادة ( 16 - 8 ) :** 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 ( 16 - 9 ) :** المحافظة على مواعيد العمل .
- المادة ( 16 - 10 ) :** إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته .
- المادة ( 16 - 11 ) :** العناية بالألات وبالآدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية .
- المادة ( 16 - 12 ) :** الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء المستفيدين من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .





الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

- المادة ( 16 - 13 ) :** تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه .
- المادة ( 16 - 14 ) :** المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .
- المادة ( 16 - 15 ) :** الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .
- المادة ( 16 - 16 ) :** إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .
- المادة ( 16 - 17 ) :** التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .
- المادة ( 16 - 18 ) :** عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة .
- المادة ( 16 - 19 ) :** الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات الموظفين أو المتطوعين .
- المادة ( 16 - 20 ) :** يحظر على الموظفين طلب الحصول على المساعدات التي تقدم للمستفيدين بأي صفة كانت .



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

المملكة العربية السعودية  
جمعية كحلا للخدمات الإنسانية  
ترخيص رقم 1331

### الفصل التاسع عشر: الخدمات الاجتماعية

**المادة ( 17 - 1 )** :توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:

1- توفير أماكن للوضوء والصلاة في مقرات العمل.

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

**المادة ( 17 - 2 )** :في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها .

**المادة ( 17 - 3 )** :تعمل الجمعية على إعداد نظام للتوفير والادخار -إن أمكن- ويكون اشتراك الموظف أو المتطوع فيه اختيارياً ، وتقوم بإجراء الترتيبات النظامية والإدارية لتنفيذ ذلك.

**المادة ( 17 - 4 )** : تعمل الجمعية على توفير مرافق مناسبة - إن أمكن - تستخدم للعناية بأسر منسوبي الجمعية الرسميين والمتطوعين .



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

المملكة العربية السعودية  
جمعية كحلا للخدمات الإنسانية  
ترخيص رقم 1331

### الفصل العشرون : التظلم

**المادة ( 18 - 1 ) :** مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء 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 خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه .

**المادة ( 18 - 2 ) :** يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم .