



اسناد
جمعية رعاية ذوي الإعاقة بشرورة

لائحة تنظيم الموارد البشرية



قرر مجلس الإدارة ما يلي:

أولاً: اعتماد اللائحة التنظيمية للموارد البشرية لجمعية إسناد لرعاية ذوي الإعاقة والعمل بموجبها كمرجع تنظيمي معتمد لتنظيم وإدارة شؤون الموارد البشرية في الجمعية.

ثانياً: تسري أحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة، وتعد ملزمة لجميع منسوبي الجمعية.

ثالثاً: تلغى أي لوائح أو تعليمات أو قرارات سابقة تتعارض مع أحكام هذه اللائحة.

رابعاً: تفويض المسؤول التنفيذي للجمعية باتخاذ ما يلزم لتنفيذ أحكام هذه اللائحة وتعميمها على منسوبي الجمعية ومتابعة الالتزام بتطبيقها.

خامساً: يجوز لمجلس الإدارة مراجعة هذه اللائحة وتعديلها أو تحديثها عند الحاجة بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المنظمة لعمل القطاع غير الربحي

تم الاعتماد بموجب قرار مجلس الإدارة بتاريخ 27 / 7 / 2026م

أحكام عامة

- 1 تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين.
- 2 تعتمد هذه اللائحة التقويم الميلادي بكل ما يتعلق بتطبيق أحكامه ما لم يتفق على خلاف ذلك.
- 3 تعتبر هذه اللائحة متمم لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل الواردة في هذه العقود.
- 4 يتعين إطلاع العامل عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل أو يوقع العامل إقراراً بذلك.
- 5 يرجع إلى نظام وزارة الموارد البشرية والقرارات المنفذة له في كل ملم يرد نص بشأنه في هذه اللائحة
- 6 هدف واستعمال اللائحة

- إن الهدف من هذه اللائحة هو تحديد سياسات وأنظمة وقواعد الموارد البشرية التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالعاملين، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين
- إن أي مسؤول بالجمعية يمكنه أن يقدم اقتراحات وتوصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى اللائحة، إلا أن هذه الاقتراحات والتوصيات يجب أن تمر صعوداً على خطوط السلطة، وفقاً لهيكل التنظيم الإداري، للدراسة والموافقة ومن ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة
- يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان، ويفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديل لصفحات اللائحة

أحكام عامة

طبق على جميع الإجازات الواردة في هذه اللائحة أحكام نظام العمل السعودي ولوائحه التنفيذية وما يصدر من تعديلات أو تعليمات ذات علاقة وتعد تلك الأحكام مكاملة ومفسرة لما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة

الفهرس

الفصل الثاني

نطاق السريان 02

الفصل الرابع

عقد العمل وإدارة العلاقة التعاقدية 04

الفصل السادس

البدلات والمزايا المرتبطة بالوظيفة 06

الفصل الثامن

الإجازات 08

الفصل العاشر

الترقيات والمسار الوظيفي والنقل 10

الفصل الثاني عشر

المخالفات والإجراءات التأديبية 12

الفصل الرابع عشر

السلامة والصحة المهنية وبيئة العمل 14

الفصل السادس عشر

السجلات الوظيفية وحفظ البيانات 16

الفصل الثامن عشر

المخالفات والجزاءات 18

الفصل الأول

التعريفات والمصطلحات 01

الفصل الثالث

التخطيط الوظيفي والاستقطاب والتعيين 03

الفصل الخامس

الأجور والالتزامات المالية 05

الفصل السابع

ساعات العمل والانضباط الوظيفي 07

الفصل التاسع

تقييم الأداء وإدارة الكفاءة الوظيفية 09

الفصل الحادي عشر

واجبات العامل والالتزامات المهنية 11

الفصل الثالث عشر

انتهاء الخدمة وتسوية الحقوق 13

الفصل الخامس عشر

التدريب والتطوير وبناء القدرات 15

الفصل السابع عشر

الصلاحيات والتفويض والمسؤولية الإدارية 17

التعريفات والمصطلحات

المادة (1): يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

المصطلح	التعريف
الجمعية	جمعية إسناد لرعاية الأشخاص ذوي الإعاقة.
مجلس الإدارة	الجهة المشرفة على الجمعية والمسؤولة عن رسم السياسات العامة واعتماد اللوائح واتخاذ القرارات الاستراتيجية.
صاحب الصلاحية	المسؤول المخول نظاماً أو بموجب تفويض معتمد بإصدار القرارات الإدارية أو المالية وفقاً لمصفوفة الصلاحيات، ويشمل المسؤول التنفيذي أو أي لجنة مفوضة من مجلس الإدارة.
الإدارة التنفيذية / إدارة الجمعية	الجهاز الإداري المسؤول عن إدارة أعمال الجمعية اليومية وتنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
العامل	كل شخص طبيعي يعمل لدى الجمعية بموجب عقد عمل مقابل أجر.
عقد العمل	اتفاق مكتوب بين الجمعية والعامل يحدد الحقوق والواجبات وشروط العمل.
الأجر الأساسي	المقابل النقدي المحدد في عقد العمل دون البدلات.
الأجر الفعلي	الأجر الأساسي مضافاً إليه البدلات المنتظمة.
الأجر	كل ما يعطى للعامل مقابل عمله نقداً أو عينا وفقاً لعقد العمل.
البدلات	مبالغ مالية إضافية تصرف للعامل وفق طبيعة العمل أو متطلباته.
سنة الخدمة	اثنا عشر شهراً متصلة من تاريخ مباشرة العمل.
الرئيس المباشر	المسؤول الإداري المشرف مباشرة على العامل.
الهيكل التنظيمي	الإطار المعتمد الذي يحدد الوحدات التنظيمية والعلاقات الإدارية بينها.
الوظيفة	مجموعة المهام والمسؤوليات المحددة ضمن الهيكل التنظيمي.
المسمى الوظيفي	الاسم المعتمد للوظيفة ضمن الهيكل التنظيمي.
الوصف الوظيفي	وثيقة تحدد مهام ومسؤوليات وصلاحيات ومتطلبات الوظيفة.
السلم الوظيفي	النظام المعتمد لتصنيف الوظائف وتحديد مستوياتها ودرجاتها ونطاق الرواتب.

التعريفات والمصطلحات

الدرجة الوظيفية: المستوى المالي والإداري المحدد للوظيفة ضمن السلم الوظيفي.

الشاغر الوظيفي: وظيفة معتمدة غير مشغولة ضمن الهيكل التنظيمي.

التوظيف: عملية استقطاب واختيار وتعيين الكفاءات لشغل الوظائف المعتمدة.

الاستقطاب: الإجراءات المتبعة لجذب المرشحين للوظائف الشاغرة.

التعيين: إصدار قرار إشغال الوظيفة لشخص محدد وفق الضوابط المعتمدة.

المرشح: المتقدم لشغل وظيفة لدى الجمعية.

المفاضلة: عملية تقييم المرشحين واختيار الأنسب وفق معايير مكتوبة.

فترة التجربة: مدة محددة في عقد العمل يتم خلالها تقييم أداء العامل.

مباشرة العمل: تاريخ بدء العامل في أداء مهامه فعليا.

غير السعودي: كل عامل لا يحمل الجنسية السعودية ويخضع للأنظمة ذات العلاقة.

العمل الإضافي: العمل الذي يؤديه العامل خارج ساعات العمل الرسمية بتكليف معتمد.

السلفة: مبلغ مالي يمنح للعامل على سبيل القرض ويسترد وفق الضوابط المعتمدة.

الانتداب: تكليف العامل بمهمة عمل مؤقتة خارج مقر عمله المعتاد.

ساعات العمل: عدد الساعات المحددة للعمل يوميا أو أسبوعيا وفقا للنظام.

الحضور والانصراف: تسجيل أوقات دخول وخروج العامل من العمل.

الغياب: انقطاع العامل عن العمل دون عذر مشروع.

الإجازة: فترة انقطاع مشروع عن العمل وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.

تقييم الأداء: عملية قياس أداء العامل وفق أهداف ومؤشرات محددة ومعتمدة.

مؤشرات الأداء: معايير كمية أو نوعية تستخدم لقياس مستوى الإنجاز.

خطة تحسين الأداء: برنامج محدد لمعالجة جوانب القصور في أداء العامل.

الترقية: انتقال العامل إلى وظيفة أو درجة أعلى وفق الضوابط المعتمدة.

النقل: انتقال العامل من وظيفة أو إدارة إلى أخرى داخل الجمعية.

التعريفات والمصطلحات

التكليف: إسناد مهام إضافية أو مؤقتة للعامل بقرار معتمد
المخالفة: أي إخلال بالأنظمة أو اللوائح أو التعليمات المعتمدة.
الجزاء التأديبي: الإجراء المتخذ بحق العامل نتيجة مخالفة مثبتة.
التحقيق الإداري: إجراء نظامي للتحقق من وقوع المخالفة.
التظلم: طلب يقدمه العامل للاعتراض على قرار إداري أو تأديبي.
الاستقالة: طلب العامل إنهاء علاقته التعاقدية بإرادته.
إنهاء الخدمة: انتهاء العلاقة التعاقدية بين العامل والجمعية لأي سبب.
الفصل: إنهاء خدمة العامل بقرار من الجمعية وفق الضوابط النظامية.
مكافأة نهاية الخدمة: مبلغ يستحقه العامل عند انتهاء العلاقة التعاقدية وفقاً للنظام.
إخلاء الطرف: إجراء إداري يثبت تسليم العامل لجميع ما بعهدته قبل انتهاء خدمته.
السلامة المهنية: الإجراءات المتبعة لحماية العامل من المخاطر في بيئة العمل.
إصابة العمل: أي إصابة يتعرض لها العامل بسبب العمل أو أثناء تأديته له.
المخاطر المهنية: الأخطار المحتملة المرتبطة بطبيعة العمل.
التدريب: البرامج التي تهدف إلى تطوير مهارات العامل وتحسين أدائه.
الابتعاث: إيفاد العامل لبرنامج تدريبي أو تعليمي خارج جهة العمل وفق ضوابط معتمدة.
الملف الوظيفي: السجل الذي يحتوي على جميع بيانات ومستندات العامل.
السجلات الوظيفية: الوثائق الرسمية المتعلقة بالعامل خلال فترة خدمته.
التفويض: نقل جزء من الصلاحيات من صاحب الصلاحية إلى جهة أو شخص آخر بموجب قرار مكتوب.
الاختصاص: نطاق الصلاحيات المحددة لكل جهة أو مسؤول.
القرار الإداري: إجراء أو توجيه رسمي مكتوب يصدر عن صاحب الصلاحية

نطاق السريان

المادة 2: تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية بعقود محددة المدة أو غير محددة المدة أو جزئية.

المادة 3: تعد هذه اللائحة مكملة لعقد العمل، ويعمل بالنص الأصح للعامل عند التعارض.

المادة 4: يبطل كل شرط يخالف الأنظمة السارية ولو ورد في عقد العمل أو في هذه اللائحة.

المادة 5: تطبق الجمعية في كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة أحكام نظام العمل ولوائحه التنفيذية

التخطيط الوظيفي والاستقطاب والتعيين

المادة 6 - مبدأ التخطيط المسبق للقوى العاملة

1. يرتبط تخطيط القوى العاملة بالجمعية بالخطة الاستراتيجية للجمعية وبرامجها المعتمدة بما يضمن توافق الموارد البشرية مع أهداف الجمعية وخططها التشغيلية.
2. لا يجوز التوظيف أو شغل أي وظيفة إلا بناء على تخطيط مسبق ومعتمد للقوى العاملة.
3. يعتمد مجلس الإدارة الهيكل التنظيمي والوظائف المعتمدة وعدد شاغليها بناء على احتياج فعلي ومبرر.
4. لا يجوز استحداث وظيفة خارج الهيكل المعتمد إلا بقرار مستقل ومسبب يتضمن الأثر المالي.

المادة 7 - خطة القوى العاملة السنوية

1. يلتزم صاحب الصلاحية بإعداد خطة سنوية للقوى العاملة تتضمن:
 - أ. عدد الوظائف القائمة.
 - ب. الوظائف الشاغرة والمتوقعة.
 - ج. التحليل المالي لتكلفة الرواتب.
 - د. خطة الإحلال والتعاقب الوظيفي.
2. تعرض الخطة على صاحب الصلاحية لاعتمادها قبل بدء السنة المالية.
3. لا يجوز التعيين خارج نطاق الخطة إلا في حالات الضرورة العاجلة بقرار مسبب.
4. تراجع خطة القوى العاملة بشكل دوري بما يتوافق مع احتياجات العمل والتغيرات التنظيمية

التخطيط الوظيفي والاستقطاب والتعيين

المادة 8 - ضوابط طلب شغل وظيفة

1. يقدم طلب التوظيف من الإدارة الطالبة مشفوعاً بمسوغات الحاجة.
2. يجب أن يتضمن الطلب:
 - أ. مبرر الشاغر.
 - ب. أثر عدم التوظيف على الأداء.
 - ج. الدرجة الوظيفية والميزانية المخصصة.
3. لا يعتمد الطلب إلا بعد تحقق الإدارة المالية من توفر المخصص المالي.

المادة 9 - مبادئ الاستقطاب

- تلتزم الجمعية في إجراءات الاستقطاب والتعيين بالمبادئ الآتية:
1. العدالة وتكافؤ الفرص.
 2. الشفافية في الإعلان عن الوظائف.
 3. اختيار الأكفأ وفق معايير موضوعية.
 4. يحظر أي شكل من أشكال التمييز على أساس الجنس أو الإعاقة أو العمر أو الحالة الاجتماعية أو أي سبب غير مهني

المادة 10 - وسائل الإعلان

1. تعلن الوظائف الشاغرة عبر الوسائل المناسبة لضمان وصولها لأكبر شريحة ممكنة.
2. يجوز الاستقطاب المباشر للوظائف الحساسة أو القيادية بقرار مسبب.
3. تحفظ جميع الإعلانات وطلبات التقدم في ملف خاص لمدة لا تقل عن سنة.

المادة 11 - لجنة التوظيف

1. يشكل صاحب الصلاحية لجنة توظيف لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة.
2. تتولى اللجنة:
 - أ. فرز الطلبات.
 - ب. إجراء المقابلات.
 - ج. إعداد محضر بالمفاضلة والتوصية.
3. لا يجوز التعيين دون محضر لجنة موقع من أعضائها.

التخطيط الوظيفي والاستقطاب والتعيين

المادة 12 - معايير المفاضلة

تعتمد المفاضلة على معايير مكتوبة تتضمن:

1. المؤهل العلمي.
 2. الخبرة العملية.
 3. المهارات الفنية والسلوكية.
 4. نتائج الاختبارات إن وجدت.
 5. نتائج التحقق من المراجع المهنية.
- ويجب توثيق درجات التقييم لكل مرشح.

المادة 13 - التحقق النظامي

1. يشترط قبل التعيين التحقق من صحة الشهادات والخبرات.
2. في حال ثبوت تزوير أي مستند يعد قرار التعيين لاغي بقوة النظام.
3. تحفظ نسخ المستندات الرسمية في الملف الوظيفي.

المادة 14 - تعارض المصالح في التوظيف

1. يحظر على أي عضو في لجنة التوظيف المشاركة في تقييم مرشح تربطه به صلة قرابة حتى الدرجة الثانية أو مصلحة مباشرة.
2. يجب الإفصاح كتابة عن أي علاقة قد تؤثر على الحياد.
3. يعد إخفاء تعارض المصالح مخالفة جسيمة.

المادة 15 - قرار التعيين

1. يصدر قرار التعيين من صاحب الصلاحية بناء على توصية اللجنة.
2. يتضمن القرار:
 - أ. المسمى الوظيفي.
 - ب. المستوى والدرجة.
 - ج. الراتب وفق السلم المعتمد.
 - د. مدة العقد إن كان محدد المدة.
3. لا يجوز تحديد راتب خارج النطاق المحدد في سلم الرواتب.

التخطيط الوظيفي والاستقطاب والتعيين

المادة 16 - سقف الرواتب والالتزام المالي والسلم الوظيفي:

1. تعتمد الجمعية لأئحة سلم وظيفي موحد يتضمن تصنيف الوظائف وتحديد الدرجات والترقيات
2. لايجوز استحداث مسميات وظيفية او تعديلها الا بعد اعتمادها ضمن السلم الوظيفي
3. يحدد سقف وتحديد الرواتب والدرجات من خلال اللائحة

المادة 17 - الإلغاء قبل المباشرة

1. إذا لم يباشر المرشح عمله خلال المدة المحددة دون عذر مقبول، يعتبر قرار التعيين ملغيا.
2. للجنة الحق في الرجوع لأقرب مرشح في قائمة المفاضلة خلال مدة لا تتجاوز ستين يوما.

المادة 18 - التوثيق والاحتفاظ بالسجلات

1. توثق وتحفظ جميع محاضر التوظيف والمقابلات وقرارات المفاضلة في سجلات الموارد البشرية لمدة لا تقل عن خمس سنوات بما يضمن الشفافية وإمكانية المراجعة
2. توثق نتائج تقييم المرشحين للوظائف في نموذج معتمد يحفظ ضمن سجلات التوظيف.
3. يعد فقدان السجلات إخلالا تنظيميا

عقد العمل وإدارة العلاقة التعاقدية

المادة 19 - الطبيعة القانونية للعقد

1. تنشأ علاقة العمل حصراً بعقد مكتوب معتمد.
2. يعد العقد المرجع الأساسي لتحديد الحقوق والالتزامات.
3. لا يعتد بأي اتفاق شفهي أو مراسلات غير معتمدة.
4. تطبق أحكام الأنظمة السارية وهذه اللائحة عند غياب النص في العقد.
5. يجوز التعاقد مع غير السعوديين وفقاً للأنظمة المعمول بها ويتحمل العامل مسؤولية صحة بياناته النظامية وتلتزم الجمعية بما تقضي به الأنظمة من إصدار وتجديد التصاريح المرتبطة بعلاقة العمل.
6. يعد الوصف الوظيفي المعتمد بالعقد جزءاً مكملًا لعقد العمل ويحدد المهام والمسؤوليات والصلاحيات المرتبطة بالوظيفة حسب المؤهلات وارتباط الدرجة الوظيفية بمستوى المسؤولية وحجم الإشراف وقيمة القرار الإداري.
3. يجوز تحديثه بما لا يغير طبيعة الوظيفة جوهرياً دون موافقة العامل.
4. أي تغيير جوهري يتطلب اتفاقاً مكتوباً

عقد العمل وإدارة العلاقة التعاقدية

المادة 20 - أركان صحة العقد

يشترط لصحة عقد العمل:

1. صدوره من صاحب الصلاحية المعتمد.
 2. توافق الإرادة الحرة للطرفين.
 3. تحديد الراتب وفق السلم المعتمد.
 4. تحديد طبيعة العمل بوضوح.
- ويعد أي عقد يخالف السلم أو يتجاوز الهيكل المعتمد قابلاً للمراجعة الإدارية الفورية.

المادة 21 - البيانات الجوهرية الإلزامية

يجب أن يتضمن عقد العمل بوضوح:

1. المسمى الوظيفي مطابقاً للهيكل التنظيمي.
 2. المستوى والدرجة الوظيفية.
 3. الراتب الأساسي مفصلاً عن البدلات.
 4. نوع العقد ومدته إن كان محدد المدة.
 5. مكان أداء العمل.
 6. ساعات العمل.
 7. مدة الإشعار في العقود غير المحددة.
- . مدة التجربة إن وجدت.
- ولا يجوز إغفال أي بيان جوهري.

عقد العمل وإدارة العلاقة التعاقدية

المادة 22 - أنواع العقود

1. يكون العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو بدوام جزئي.
2. إذا تضمن العقد المحدد المدة شرط تجديد وتم تنفيذه بعد انتهائه دون اعتراض، اعتبر مجدداً لمدة مماثلة.
3. يكون عقد غير السعودي محدد المدة ويرتبط بمدة رخصة العمل ما لم تنص الانظمة على خلاف ذلك.
4. لا يجوز التحايل بتجديد العقود بشكل صوري لتفادي الاستحقاقات النظامية.

المادة 23 - مباشرة العمل

1. لا يعد العقد نافذاً إلا من تاريخ مباشرة العمل الفعلي.
2. لا يجوز مباشرة العمل قبل استكمال المتطلبات النظامية
3. إذا لم يباشر العامل خلال سبعة أيام دون عذر مقبول، يعد قرار التعيين ملغياً.

المادة 24 - فترة التجربة

1. يجوز النص على فترة تجربة على ألا تتجاوز الحد النظامي.
2. يجب النص عليها صراحة في العقد.
3. لا تحتسب الإجازات الرسمية والمرضية ضمن مدتها.
4. لا يجوز إخضاع العامل لفترة تجربة أخرى في ذات الوظيفة.
5. يجوز إخضاعه لفترة تجربة جديدة عند انتقاله لوظيفة تختلف جوهرياً في طبيعتها ومسؤولياتها.
6. لا تتجاوز فترة التجربة تسعين يوماً ويجوز تمديدتها الى مئة وثمانين يوماً وفق نظام العمل واللائحة بالمادة 24 من هذه اللائحة.

المادة 25 - إنهاء العقد خلال التجربة

1. يجوز لأي من الطرفين إنهاء العقد خلال فترة التجربة دون مكافأة نهاية خدمة.
2. يكون الإنهاء بإشعار مكتوب موثق.
3. لا يجوز إنهاء العقد بدافع تمييزي أو تعسفي.
4. يثبت الإنهاء بمحضر إداري يحفظ في الملف الوظيفي.

عقد العمل وإدارة العلاقة التعاقدية

المادة 26 - تعديل العقد

1. لا يجوز تعديل أي بند جوهري في العقد إلا باتفاق مكتوب صريح.
2. لا يجوز إنقاص الأجر أو المزايا الثابتة إلا بموافقة العامل الخطية.
3. لا يعتد بأي تعديل شفهي أو غير معتمد.

المادة 27 - تغيير مكان العمل

1. يجوز تكليف العامل بالعمل في موقع آخر داخل نفس المدينة عند الحاجة.
2. إذا ترتب على النقل تغيير محل الإقامة، يشترط وجود مبرر تنظيمي وموافقة مكتوبة.
3. تتحمل الجمعية الالتزامات النظامية المترتبة على النقل.
- 4- تتحمل الجمعية تكاليف تذكرة سفر غير السعودي عند انتهاء العلاقة التعاقدية وفقاً لنظام العمل ما لم يكن الانهاء بسبب يعود للعامل ويجوز النص في العقد على تذكرة سنوية ذهاباً وإياباً له .

المادة 28 - التعارض بين العقد واللائحة

1. إذا تعارض نص في العقد مع نص نظامي آمر، يطبق النص النظامي.

المادة 29 - حالات فسخ العقد بقوة النظام

يعد العقد قابلاً للفسخ إذا ثبت:

1. تقديم بيانات أو وثائق مزورة.
 2. فقدان شرط أساسي لشغل الوظيفة.
 3. صدور حكم قضائي يمنع من ممارسة العمل.
- ويكون الفسخ بقرار مسبب ومثبت.

الأجور والالتزامات المالية

المادة 30 - مبدأ استحقاق الأجر

1. يستحق العامل الأجر المتفق عليه مقابل العمل المؤدى فعليًا أو بسبب مشروع.
2. لا يجوز الامتناع عن صرف الأجر أو تأخيره دون مسوغ نظامي.
3. يعد الأجر حقًا مقررًا لا يجوز المساس به إلا وفق الضوابط النظامية.
4. يعتمد سلم للرواتب بقرار من صاحب الصلاحية يحدد المستويات الوظيفية والدرجات المالية ونطاق الرواتب لكل وظيفة.

المادة 31 - عناصر الأجر

يتكون الأجر مما يأتي:

1. الراتب الأساسي وفق سلم الرواتب المعتمد.
 2. البدلات المعتمدة بقرار مكتوب.
 3. المكافآت إن تقرر وفق ضوابط مستقلة.
 4. يجوز منح مكافآت أداء أو إنجاز استثنائية بقرار معتمد وفق ضوابط موضوعية مرتبطة بتحقيق مستهدفات معتمدة ولا تعد المكافآت جزءًا دائمًا من الأجر الأساسي ما لم ينص على خلاف ذلك.
- ولا يجوز إضافة أي عنصر مالي خارج السلم أو الهيكل المعتمد دون موافقة صاحب الصلاحية.

المادة 32 - آلية وموعد الصرف

1. تصرف الأجور شهريًا عبر التحويل البنكي إلى الحساب المسجل باسم العامل.
2. يعد إشعار التحويل البنكي سندًا لإثبات السداد.
3. يصرف الأجر في نهاية كل شهر ميلادي، وإذا صادف عطلة رسمية يصرف في يوم العمل السابق لها.

الأجور والالتزامات المالية

المادة 33 - العمل الإضافي

1. لا يعد العمل خارج ساعات الدوام عملاً إضافياً إلا إذا تم بتكليف كتابي مسبق.
2. يعوض العمل الإضافي بنسبة لا تقل عن النسبة النظامية من الأجر الفعلي.
3. يعتمد كشف العمل الإضافي من الرئيس المباشر والإدارة المالية قبل الصرف.
4. لا يجوز تجاوز الحد النظامي لساعات العمل الإضافي.
5. يلتزم في تنظيم العمل الإضافي بالحدود والضوابط الواردة في نظام العمل والأنظمة ذات العلاقة.

المادة 34 - الخصومات

1. لا يجوز الحسم من أجر العامل إلا في الحالات المقررة نظاماً.
2. لا يجوز أن يتجاوز مجموع الخصومات الشهرية الحد النظامي المقرر.
3. يجب إشعار العامل خطياً بسبب الخصم وقيمه قبل تنفيذه.
4. تحفظ الخصومات في سجل مالي مستقل يخضع للمراجعة.

المادة 35 - الغرامات التأديبية

1. لا توقع غرامة مالية إلا وفق جدول المخالفات المعتمد في هذه اللائحة.
2. لا يجوز أن تتجاوز الغرامة أجر خمسة أيام للمخالفة الواحدة.
3. تخضع جميع الغرامات لمراجعة داخلية دورية.

سياسة سلف الموظفين

المادة 36 - التعريف

السلفة مبلغ مالي يمنح للعامل على سبيل القرض الحسن بناء على طلبه، ويسترد من أجره الشهري وفق الضوابط المنصوص عليها في هذه السياسة، ولا تعد جزءاً من الأجر أو ميزة مكتسبة.

المادة 37 - الهدف

تهدف سياسة السلف إلى:

1. تمكين العامل من مواجهة الالتزامات الطارئة أو الظروف الخاصة.
2. ضمان عدالة التطبيق بين العاملين.
3. حفظ حقوق الجمعية وضبط الاسترداد.
4. حماية المركز المالي للجمعية من أي التزامات غير مدروسة.

المادة 38 - نطاق التطبيق

1. تطبق هذه السياسة على جميع العاملين السعوديين وغير السعوديين الذين اجتازوا فترة التجربة بنجاح وتنفذ من خلال لائحة السلم الوظيفي والمزايا المعتمدة في الجمعية
2. يستثنى المتدربون والعقود المؤقتة والجزئية ما لم يصدر قرار استثنائي من صاحب الصلاحية.

المادة 39 - شروط الاستحقاق

يشترط لمنح السلفة ما يلي:

1. أن يكون العامل على رأس العمل.
2. اجتياز فترة التجربة.
3. عدم وجود سلفة قائمة غير مسددة.
4. عدم وجود جزاءات جسيمة سارية.
5. تقديم طلب رسمي يوضح المبلغ المطلوب وسبب الطلب وخطة السداد

سياسة سلف الموظفين

المادة 40 - قيمة السلفة وضوابطها

1. لا تتجاوز السلفة راتب شهر أساسي واحد.
2. يجوز لصاحب الصلاحية الموافقة على تجاوز هذا الحد بقرار مسبب.
3. يجوز تحديد حد أدنى للسلفة بقرار من الإدارة المالية.
4. لا تمنح أكثر من سلفة خلال اثني عشر شهرا ما لم يعتمد صاحب الصلاحية خلاف ذلك.

المادة 41 - آلية السداد

1. تستقطع السلفة على أقساط شهرية متساوية.
2. لا يتجاوز مجموع الاستقطاعات الحد النظامي المقرر في الأنظمة المعمول بها.
3. في حال انتهاء خدمة العامل، يستوفى الرصيد المتبقي من مستحقاته النهائية.
4. إذا لم تكف المستحقات، يلتزم العامل بسداد الفرق وفق الإجراءات النظامية.

المادة 42 - إجراءات الموافقة

1. يقدم الطلب إلى الرئيس المباشر.
2. تحيله الموارد البشرية للدراسة الإدارية.
3. تراجع الإدارة المالية القدرة على السداد وتوفر المخصص.
4. تصدر الموافقة النهائية من صاحب الصلاحية.
5. يوقع العامل إقرارا مستقلا بالالتزام بالسداد قبل الصرف.

المادة 43 - الحالات الاستثنائية

- يجوز منح سلفة استثنائية في الحالات الإنسانية أو الصحية الحرجة بقرار مسبب من صاحب الصلاحية بناء على توصية مكتوبة من الموارد البشرية والإدارة المالية.

المادة 44 - الضبط المالي والمسؤولية

1. تحتفظ الإدارة المالية بسجل تفصيلي بجميع السلف والأرصدة القائمة.
2. تخضع سياسة السلف لمراجعة سنوية من المراجعة الداخلية.
3. يتحمل مصدر القرار المسؤولية في حال مخالفة الضوابط المنصوص عليها.

سياسة سلف الموظفين

المادة 45 - أحكام عامة

1. لا تعد السلفة حقا مكتسبا للعامل.
2. للجمعية تعديل هذه السياسة بقرار معتمد بما لا يتعارض مع الأنظمة السارية.
3. تعد بيانات الأجور والمزايا الوظيفية معلومات سرية ولا يجوز الإفصاح عنها إلا للجهات المخولة نظاما

البدلات والمزايا المرتبطة بالوظيفة

المادة 46 - الإطار العام

1. تمنح البدلات مقابل التزامات أو أعباء تتحمل بسبب طبيعة العمل أو موقعه أو متطلباته التشغيلية.
 2. لا يجوز منح أي بدل أو ميزة مالية إلا بموجب نص في هذه اللائحة أو عقد العمل أو قرار مكتوب صادر من صاحب الصلاحية.
 3. لا تعد البدلات جزءاً من الراتب الأساسي ما لم ينص صراحة في عقد العمل على خلاف ذلك.
 4. يشترط توفر مخصص مالي معتمد قبل صرف أي بدل.
 5. لا يترتب على استمرار صرف أي بدل لفترة زمنية اعتباره حقاً مكتسباً إذا زال سبب استحقاقه.
 6. يجوز اعتماد بدل عهدة أو مسؤولية مالية للوظائف التي تتطلب حيازة عهد أو إدارة موارد مالية وفق ضوابط مكتوبة ويحدد مقدار البدل بقرار إداري معتمد.
- أولاً: بدل السكن

المادة 47 - تنظيم بدل السكن

1. يمنح بدل السكن للعامل وفق ما يحدد في عقد العمل المعتمد.
2. يجوز تحديده بنسبة من الراتب الأساسي أو بمبلغ مقطوع وفق ما يتم اعتماده عند التعاقد.
3. لا يصرف بدل السكن إذا وفرت الجمعية سكناً عينياً.
4. يوقف صرف بدل السكن أثناء الإجازة بدون أجر إذا تجاوزت المدة النظامية.
5. يخضع تعديل بدل السكن لتعديل تعاقدى مكتوب ومعتمد.

البدلات والمزايا المرتبطة بالوظيفة

المادة 48 - تنظيم بدل النقل

1. يمنح بدل النقل للعامل وفق ما ينص عليه عقد العمل.
 2. لا يصرف بدل النقل في حال توفير وسيلة نقل عينية من الجمعية.
 3. يوقف صرف بدل النقل أثناء الانقطاع عن العمل دون أجر.
 4. يخضع تعديل بدل النقل لتعديل تعاقدى مكتوب.
- ثالثاً: بدل الانتداب ومصاريف السفر

المادة 49 - تعريف الانتداب

الانتداب هو تكليف العامل بمهمة عمل مؤقتة خارج مقر عمله المعتاد، بموجب قرار إداري مكتوب ومسبب يحدد الغرض والمكان والمدة.

المادة 50 - شروط الانتداب

1. لا يعد العامل منتدباً إلا بقرار مكتوب ومعتمد قبل التنفيذ.
2. يجب أن يتضمن القرار تحديد المهمة ومدتها ومكان تنفيذها.
3. لا يعد الانتقال داخل نطاق المدينة انتداباً ما لم يصدر قرار بخلاف ذلك.
4. يخضع الانتداب لموافقة إدارية ومالية مسبقة.
5. تراجع بدلات الانتداب بشكل دوري بما يتوافق مع الأنظمة والضوابط المالية المعتمدة.

المادة 51 - مقدار بدل الانتداب

1. يحدد بدل الانتداب داخل المملكة وخارجها من خلال لائحة السلم الوظيفي والمزايا .
2. يشمل بدل الانتداب جميع المصروفات المرتبطة بالمهمة، بما في ذلك:
 - أ. السكن
 - ب. الوجبات
 - ج. المصروفات اليومية
 - د. المواصلات
3. لا يحق للعامل المطالبة بأي تعويض إضافي عن ذات المهمة ما لم يصدر قرار استثنائي مكتوب من صاحب الصلاحية قبل تنفيذها.
4. لا يعد بدل الانتداب جزءاً من الراتب الأساسي ولا يدخل في احتساب أي مستحقات أخرى

البدلات والمزايا المرتبطة بالوظيفة

المادة 52 - احتساب أيام الانتداب

1. يحتسب بدل الانتداب عن الأيام الفعلية التي يقضيها العامل خارج مقر عمله المعتاد.
2. لا يصرف بدل انتداب عن يوم السفر إذا لم يتضمن مبيتاً خارج مقر العمل، ما لم ينص القرار على خلاف ذلك.
3. يحدد تاريخ بداية ونهاية الانتداب وفق ما يرد في القرار الإداري.

المادة 53 - تذاكر السفر

1. تتحمل الجمعية قيمة تذكرة سفر ذهاباً وإياباً للعامل عند الانتداب الذي يتطلب الانتقال بين المدن أو خارج المملكة.
2. تكون التذكرة بالدرجة الاقتصادية ما لم يعتمد خلاف ذلك بقرار مكتوب ومسبب.
3. في حال رغبة العامل بتعديل مسار السفر لأغراض شخصية، يتحمل الفرق في التكلفة.
4. لا يجوز ترقية درجة السفر دون موافقة مسبقة.

المادة 54 - المصروفات الإضافية الاستثنائية

1. لا تتحمل الجمعية أي مصروفات إضافية غير مشمولة في بدل الانتداب إلا بقرار مكتوب مسبق.

2. يشترط تقديم مستندات رسمية لأي مطالبات استثنائية تعتمد قبل التنفيذ

المادة 55 - بدلات أخرى

1. يجوز صاحب الصلاحية اعتماد بدلات إضافية إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.
2. يجب أن يصدر القرار مكتوباً ومسبباً، ويتضمن بيان الأثر المالي على الموازنة.
3. لا يصرف أي بدل إضافي إلا بعد اعتماده رسمياً.

المادة 56 - الضبط المالي والمساءلة

1. تخضع جميع البدلات لمراجعة مالية دورية.
2. يتحمل مصدر القرار المسؤولية في حال مخالفة هذه الضوابط.
3. يجوز تعديل سياسات البدلات بقرار من مجلس الإدارة دون الحاجة لتعديل باقي مواد اللائحة

البدلات والمزايا المرتبطة بالوظيفة

المادة 57 - ساعات العمل اليومية

1. تكون ساعات العمل ثمان ساعات يوميا، وبما لا يتجاوز الحد الأسبوعي المقرر نظاما وهو ثمان وأربعين ساعة وفقا لنظام العمل.
2. تحدد أوقات الدوام الرسمي بقرار تنظيمي يصدر من الإدارة التنفيذية ويعلن لجميع العاملين.
3. يجوز تعديل مواعيد الدوام بقرار تنظيمي عام وفق مقتضيات العمل.

المادة 58 - الراحة الأسبوعية

1. يتمتع العامل براحة أسبوعية لا تقل عن يوم كامل مدفوع الأجر.
2. يجوز تغيير يوم الراحة الأسبوعية بقرار تنظيمي وفق مصلحة العمل.

المادة 59 - فترات الراحة اليومية

1. يتخلل ساعات العمل فترة أو أكثر للراحة والصلاة والطعام.
2. لا تحسب فترات الراحة ضمن ساعات العمل الفعلية ما لم ينص على خلاف ذلك.
3. لا يجوز تشغيل العامل أكثر من خمس ساعات متصلة دون فترة راحة.

المادة 60 - العمل خلال شهر رمضان

- تخفض ساعات العمل اليومية خلال شهر رمضان وفق الأحكام النظامية المعمول بها، ويصدر تنظيم داخلي يوضح آلية التطبيق.

المادة 61 - تنظيم الحضور والانصراف

1. يلتزم العامل بالتقيد بأوقات الحضور والانصراف المحددة في نظام جسر الإلكتروني.
2. يعتمد نظام جسر الإلكتروني لإثبات الحضور والانصراف ويعد مرجعا رسميا لساعات العمل.
3. يعد إثبات الحضور مسؤولية شخصية للعامل.
4. لا يجوز تصحيح أو تعديل البصمة إلا في حال ثبوت وجود خطأ خارج نظام جسر أو وجود مستند رسمي صادر أو معتمد من الجهة المختصة يثبت سبب التعديل وبعد موافقة الموارد البشرية.
5. المدة الزمنية المعتمدة لتقديم طلبات تصحيح الحضور والانصراف 24 ساعة بعد تاريخ الحضور.

6. لا يجوز للعامل إثبات حضور غيره أو تكليف غيره بإثبات حضوره.

7. لا يعتد بأي إثبات تسجيل حضور آخر غير نظام جسر الإلكتروني المعتمد لدى الجمعية.

البدلات والمزايا المرتبطة بالوظيفة

المادة 62 - التأخر والانصراف المبكر

1. يعد تأخر العامل عن الحضور أو انصرافه قبل نهاية الدوام إخلالاً بالانضباط الوظيفي ما لم يكن بعذر مقبول.
2. يجب إشعار الرئيس المباشر بأي ظرف طارئ يؤدي إلى التأخر أو الانصراف المبكر ويتم الرفع بطلب رسمي عبر المنصة المعتمدة في الجمعية.
3. توثق حالات التأخر في سجل خاص.

المادة 63 - الغياب

1. يعد العامل غائباً إذا لم يحضر للعمل دون إشعار مسبق أو عذر مقبول.
2. يجب على العامل إشعار رئيسه المباشر عند تعذر الحضور وتقديم طلب في المنصة المعتمدة بالجمعية.
3. لا يستحق العامل أجرًا عن أيام الغياب غير المشروع.

المادة 64 - العمل الإضافي

1. لا يجوز تكليف العامل بعمل إضافي إلا بقرار مسبق من الرئيس المختص.
2. يجب أن يكون التكليف محددًا من حيث عدد الساعات والغرض.
3. يخضع تعويض العمل الإضافي لما ورد في الفصل الخامس.

المادة 65 - المرونة وساعات العمل الجزئي

1. يجوز اعتماد أنظمة عمل مرنة أو جزئية بقرار تنظيمي خاص.
2. يحدد القرار ساعات العمل ونطاق الالتزام.
3. لا يجوز تطبيق أي نظام مرن دون موافقة مكتوبة.

المادة 66 - الضبط الإداري

1. تحتفظ الإدارة بسجلات الحضور والانصراف لمدة لا تقل عن خمس سنوات.
2. تخضع سجلات الانضباط للمراجعة عند الحاجة.
3. يتحمل الرئيس المباشر مسؤولية متابعة الالتزام الزمني.

الإجازات

المادة 67 - المبادئ العامة

1. الإجازة حق مقرر للعامل وفق الضوابط النظامية، وتنظم وفق مصلحة العمل.
 2. تمنح الإجازات بناء على طلب مسبق عبر الانظمة الالكترونية المعتمدة وموافقة معتمدة من عبر تسلسل موافات إدارية تنتهي بموافقة قسم الموارد البشرية .
 3. لا يجوز للعامل الانقطاع عن العمل بحجة طلب إجازة قبل اعتمادها رسميًا.
 4. لا يجوز الجمع بين أكثر من نوع إجازة عن ذات الفترة الزمنية.
- أولاً: الإجازة السنوية

المادة 68 - مدة الإجازة السنوية

- 1 - يستحق العامل إجازة سنوية مدفوعة الأجر لا تقل عن واحد وعشرين يوماً عن كل سنة خدمة وتزداد إلى ثلاثين يوماً إذا أمضى خمس سنوات متصلة في خدمة الجمعية.
- 2 - يتمتع العامل بإجازته السنوية خلال سنة استحقاقها وفقاً لما تحدده الجمعية وبما يحقق مصلحة العمل ومتطلبات التشغي.
- 3 - لا يجوز ترحيل الإجازة السنوية أو أي جزء منها إلى سنة استحقاق لاحقة ويلتزم العامل بالتمتع بها خلال سنة استحقاقها وفقاً للجدول المعتمد من الجمعية
- 4 - تلتزم الجمعية بتمكين العامل من التمتع بإجازته السنوية خلال سنة استحقاقها كما يلتزم العامل بالتمتع بها في المواعيد المحددة له

المادة 69 - تنظيم الإجازة السنوية

1. تحدد مواعيد الإجازة وفق خطة سنوية تنظمها الإدارة المختصة بما يحقق مصلحة العمل ويضمن استمرارية تقديم الخدمات.
2. يجوز تجزئة الإجازة السنوية بموافقة الإدارة وفق قرار مسبب.
3. لا يجوز للعامل التنازل عن إجازته مقابل بدل نقدي أثناء سريان علاقة العمل.
4. يجوز ترحيل رصيد الإجازة للسنة التالية وفق الضوابط التنظيمية المعتمدة

المادة 70 - أجر الإجازة

1. يصرف أجر الإجازة مقدماً قبل بدء الإجازة.
2. يحتسب الأجر على أساس الأجر الفعلي.

الإجازات

ضوابط الإجازات

- تخضع جميع الإجازات لموافقة الرئيس المباشر واعتماد صاحب الصلاحية وفقاً للإجراءات المعتمدة.
- 2 - يلتزم العامل بتقديم طلب الإجازة قبل موعدها بمدة كافية.
- 3 - لا يجوز للعامل التمتع بأي إجازة قبل صدور الموافقة الرسمية عليها.
- 4 - يلتزم العامل بتقديم المستندات المؤيدة لطلب الإجازة متى كانت طبيعة الإجازة تتطلب ذلك.
- 5 - يعد الغياب دون موافقة أو مبرر نظامي مخالفة تستوجب اتخاذ الإجراءات النظامية المناسبة.
- 6 - يكون تقديم طلبات الإجازات واعتمادها وإدارتها من خلال النظام الإلكتروني المعتمد لدى الجمعية وتعد بيانات النظام المرجع الرسمي في إثبات الأرصدة والاستحقاقات.

العودة من الإجازة

- 1 - يلتزم العامل بالعودة إلى عمله في اليوم التالي لانتهاء إجازته المعتمدة.
- 2 - يعد عدم مباشرة العمل بعد انتهاء الإجازة دون عذر مشروع أو موافقة معتمدة غياباً غير مشروع.
- 3 - للجمعية التحقق من مباشرة العامل لعمله من خلال وسائل إثبات الحضور المعتمدة.

الإجازات

المادة 71 - استحقاق الإجازة المرضية

1. يستحق العامل إجازة مرضية وفق التقارير الطبية المعتمدة.
2. يشترط تقديم تقرير طبي صادر من جهة معتمدة.
3. يجوز طلب فحص طبي إضافي إذا اقتضت الحاجة.

المادة 72 - أجر الإجازة المرضية

يكون تعويض الإجازة المرضية وفق التدرج النظامي المعمول به خلال السنة الواحدة

المادة 73 - الإجازات الرسمية

يستحق العامل الإجازات الرسمية المقررة نظاماً في المملكة العربية السعودية وتشمل:

أ- إجازة عيد الفطر المبارك.

ب- إجازة عيد الأضحى المبارك.

ج- إجازة اليوم الوطني.

د- إجازة يوم التأسيس.

وذلك وفقاً لما تعلنه الجهات المختصة

المادة 74 - إجازة الزواج والوفاة

1. يستحق العامل إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام عند زواجه.
2. يستحق إجازة عند وفاة أحد أصوله أو فروعه وفق المدة المقررة نظاماً.
3. يجب تقديم ما يثبت سبب الإجازة.

رابعاً: الإجازات الخاصة

المادة 75 - إجازة بدون أجر

1. يجوز منح العامل إجازة بدون أجر بناء على طلبه الخطي وموافقة صاحب الصلاحية.
2. يخضع منح الإجازة بدون أجر لمقتضيات العمل وأحكام نظام العمل.

إجازة العدة

- 1- تستحق العاملة المسلمة في حالة وفاة زوجها إجازة عدة بأجر كامل لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام.
- 2 - تستحق العاملة غير المسلمة في حالة وفاة زوجها إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً

الإجازات

الإجازة المرضية

- 1- يستحق العامل إجازة مرضية مثبتة بتقرير طبي صادر من جهة صحية معتمدة.
- 2- تكون الإجازة المرضية خلال السنة الواحدة على النحو الآتي:
 - أ- الثلاثون يوما الأولى بأجر كامل.
 - ب- الستون يوما التالية بثلاثة أرباع الأجر.
 - ج- الثلاثون يوما التالية بدون أجر.
- 3- للجمعية الحق في التحقق من صحة التقارير الطبية واتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة عند ثبوت عدم صحتها

إجازة الأمومة

تستحق العاملة إجازة أمومة مدفوعة الأجر وفقا لأحكام نظام العمل واللوائح ذات العلاقة.

إجازات العاملين بالمشاريع التشغيلية التابعة للجمعية

- 1- للعاملين بالمشاريع والفروع والادارات التي تتطلب تقديم خدمات مباشرة للمستفيدين على مدار العام الحق في إجازة سنوية وفقا لأحكام هذه اللائحة ونظام العمل.
- 2- تنظم مواعيد الإجازات السنوية لهذه الفئات خلال فترات الإجازات المعتمدة للمستفيدين وفقا للتقويم التشغيلي المعتمد وما تقتضيه مصلحة العمل.
- 3- لا يترتب على الإجازات المعتمدة للمستفيدين أو فترات التوقف التشغيلي استحقاق العامل لأي إجازات مدفوعة الأجر إضافية بخلاف رصيده السنوي المستحق نظاما.
- 4- في حال استنفاد العامل رصيده من الإجازة السنوية ورغب في التمتع بإجازة خلال فترة الإجازة الصيفية للمستفيدين فعليه التقدم بطلب إجازة بدون أجر وتخضع للموافقة وفقا للصلاحيات المعتمدة.
- 5- للجمعية خلال تلك الفترات تكليف العامل بما تراه من مهام أو أعمال أو برامج تدريبية أو تطويرية تتفق مع طبيعة عمله ومتطلبات التشغيل

الإجازات

المادة 76 - الإجازة الاضطرارية

1. يجوز منح العامل إجازة اضطرارية مدفوعة الأجر لمواجهة ظرف طارئ ومفاجئ يتعذر معه الحضور للعمل وذلك بعد موافقة الرئيس المباشر وصاحب الصلاحية
 2. لا تتجاوز الإجازة الاضطرارية خمسة أيام خلال السنة الواحدة
 3. تشترط لمنح الإجازة الاضطرارية وجود مبرر مقبول وللجمعية طلب ما يثبت ذلك متى رأت الحاجة.
 - 4 لا تمنح الإجازة الاضطرارية إذا كان الغرض منها تمديد إجازة رسمية أو عطلة أسبوعية أو ربطها بما قبلها أو بعدها إلا في الحالات الاستثنائية التي يوافق عليها صاحب الصلاحية.
 5. لا يجوز ترحيل الإجازة الاضطرارية أو التعويض عنها ماليا
- تخضع الإجازة الاضطرارية لمقتضيات العمل ويجوز رفض الطلب عند عدم وجود مبرر كاف أو عند تعارضه مع متطلبات التشغيل.

المادة 77 - تقديم طلبات الإجازة

1. تقدم طلبات الإجازات عبر النظام المعتمد.
2. تعتمد الطلبات من الرئيس المباشر ثم الجهة المختصة.
3. يحتفظ بسجل رسمي بجميع الإجازات.

المادة 78 - قطع الإجازة

1. يجوز استدعاء العامل من إجازته إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك بقرار مسبب.
2. يعوز العامل عن الجزء غير المستفاد من الإجازة.

المادة 79 - انتهاء الخدمة أثناء الإجازة

إذا انتهت خدمة العامل خلال تمتعه بإجازة، تسوى مستحقاته وفق الضوابط النظامية المعمول بها

إجازة الحج

ستحق العامل إجازة مدفوعة الأجر لأداء فريضة الحج لمدة تتراوح بين عشرة وخمسة عشر يوما شاملة إجازة عيد الأضحى وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته متى أمضى سنتين متتاليتين على الأقل في خدمة الجمعية

تقييم الأداء وإدارة الكفاءة الوظيفية

المادة 80- الهدف من نظام تقييم الأداء

ينظم تقييم الأداء وينفذ بناء على لائحة السلم الوظيفي والمزايا و تشمل عملية تقييم الأداء القيادات الإدارية، ويقاس أداؤهم بناءً على نتائج فرق العمل ومدى تحقيق الأهداف والالتزام المؤسسي. يهدف نظام تقييم الأداء إلى:

1. قياس مدى تحقيق العامل لأهدافه ومسؤولياته الوظيفية.
2. تعزيز العدالة والشفافية في قرارات العلاوة والترقية.
3. تحديد الاحتياجات التدريبية والتطويرية.
4. رفع مستوى الكفاءة المؤسسية وتعزيز ثقافة المساءلة.

المادة 81- نطاق التطبيق

1. يخضع جميع العاملين لنظام تقييم الأداء المعتمد.
2. يستثنى العامل خلال فترة التجربة ما لم يعتمد تقييم خاص بها.
3. يعد التقييم السنوي أساساً لجميع القرارات المرتبطة بالأداء.

المادة 82 - دورية التقييم

1. يجرى تقييم الأداء مرة واحدة سنوياً على الأقل.
2. يجوز إجراء مراجعة مرحلية نصف سنوية لغرض التغذية الراجعة.
3. لا يعتمد التقييم النهائي دون مراجعة الأداء خلال فترة التقييم كاملة

المادة 83 - منهجية إعداد التقييم

1. تحدد أهداف وظيفية مكتوبة لكل عامل في بداية دورة التقييم.
2. ترتبط الأهداف بالوصف الوظيفي وخطة الإدارة.
3. تعتمد مؤشرات أداء قابلة للقياس لكل هدف.
4. يوثق الأداء الفعلي طوال السنة ولا يعتمد على تقييم لحظي في نهاية المدة.
5. ترتبط أهداف العاملين بالأهداف الاستراتيجية ومؤشرات الأداء المؤسسية للجمعية.
6. تتابع خطة تحسين الأداء من قبل الرئيس المباشر والإدارة المختصة ويعاد التقييم للعامل بعد إنتهاء مدة الخطة.
7. تستخدم نتائج تقييم الأداء كأساس لقرارات الترقية والتطوير المهني وبرامج التدريب

تقييم الأداء وإدارة الكفاءة الوظيفية

المادة 84 - مكونات التقييم وأوزانها

يقسم التقييم إلى عناصر موزونة على النحو الآتي:

1. تحقيق الأهداف والنتائج التشغيلية - 60 بالمئة
 2. الكفاءة المهنية وجودة العمل - 20 بالمئة
 3. الانضباط والسلوك الوظيفي - 10 بالمئة
 4. المبادرة والعمل الجماعي والالتزام بالقيم - 10 بالمئة
- ويجوز تعديل الأوزان بقرار تنظيمي عام إذا اقتضت طبيعة بعض الوظائف ذلك.

المادة 85 - احتساب الدرجة النهائية من 100 بالمئة

1. يمنح المقيم درجة رقمية لكل عنصر وفق نطاقه النسبي.
2. تجمع الدرجات الموزونة للحصول على النسبة النهائية من 100 بالمئة.
3. لا يجوز تقريب الدرجة أو تعديلها دون مبرر مكتوب ومعتمد.
4. تعتمد النسبة المئوية كنظام القياس الأساسي.

المادة 86 - تحويل الدرجة إلى مقياس 5 من 5

1. يتم تحويل الدرجة النهائية من 100 بالمئة إلى مقياس خمس نقاط بقسمتها على 20.
2. يعتمد الناتج حتى منزلتين عشريتين دون تقريب تصاعدي تلقائي.
3. لا يجوز تعديل نتيجة التحويل يدويًا.
4. تحفظ الدرجة المئوية والدرجة من 5 معًا في الملف الوظيفي.

المادة 87 - نطاقات التصنيف اللفظي

يحدد التصنيف وفق الدرجة المئوية كما يلي:

1. 90 بالمئة فأعلى - ممتاز
 2. 80 إلى أقل من 90 - جيد جدًا
 3. 70 إلى أقل من 80 - جيد
 4. 60 إلى أقل من 70 - مقبول
 5. أقل من 60 - ضعيف
- ويعد التصنيف أثرًا للنتيجة الرقمية وليس قرارًا مستقلًا عنها.

تقييم الأداء وإدارة الكفاءة الوظيفية

المادة 88 - توثيق الأدلة

1. يجب أن يستند كل تقدير إلى شواهد قابلة للتحقق.
2. تشمل الأدلة مؤشرات الأداء وتقارير الإنجاز وسجلات الانضباط.
3. يعد التقييم غير الموثق فاقداً للحجية الإدارية.

المادة 89 - خطة تحسين الأداء

1. إذا حصل العامل على تقدير ضعيف، يوضع له برنامج تحسين أداء محدد بمدة زمنية ولا يجوز إنهاء الخدمة بسبب ضعف الأداء إلا بعد منحه فرصة تصحيح مناسبة وتوثيق ذلك.
2. يتضمن البرنامج أهدافاً واضحة قابلة للقياس.
3. يعاد تقييم العامل بعد انتهاء مدة التحسين.
4. توثق جميع إجراءات التحسين في الملف الوظيفي.

المادة 90 - النزاهة والحياد

1. يحظر التحيز أو المجاملة أو الاعتبارات غير المهنية في التقييم.
2. تخضع نتائج التقييم لمراجعة مستوى إداري أعلى لضمان الاتساق.
3. يعد تعديل الدرجة دون مبرر موثق مخالفة إدارية.

المادة 91 - حق الاعتراض

1. يحق للعامل الاعتراض على نتيجة تقييمه إذا رأى أنها لا تعكس أدائه الفعلي.
2. يقدم الاعتراض كتابة خلال خمسة عشر يوماً من إبلاغه بالنتيجة.
3. يجب أن يحدد الاعتراض عناصر التقييم محل الطعن وأسبابه بوضوح

المادة 92 - النظر في الاعتراض

1. ينظر في الاعتراض مستوى إداري أعلى غير المقيم المباشر.
2. تراجع الجهة المختصة نموذج التقييم والأدلة المرفقة.
3. يجوز طلب إيضاحات إضافية من المقيم أو العامل.
4. يصدر القرار خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الاعتراض.
5. يجوز للعامل التظلم من نتيجة تقييم الأداء خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إبلاغه ويحال التظلم إلى لجنة يشكلها صاحب الصلاحية ويصدر القرار مسبباً خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً ويعد القرار نهائياً داخلياً.

تقييم الأداء وإدارة الكفاءة الوظيفية

المادة 93- أثر الاعتراض

1. يجوز تعديل الدرجة كلياً أو جزئياً بناء على نتائج المراجعة.
2. إذا أيد القرار التقييم الأصلي، يعد التقييم نهائياً.
3. في حال تعديل الدرجة، يعاد احتساب الآثار المرتبطة بها مثل العلاوة.

المادة 94- اعتماد التقييم النهائي

1. لا يعد التقييم نافذاً إلا بعد اعتماده رسمياً.
2. تعتبر الدرجة معتمدة نهائياً بعد انتهاء مدة الاعتراض أو صدور قرار بشأنه.
3. تحفظ جميع مستندات التقييم في الملف الوظيفي لمدة لا تقل عن خمس سنوات

الترقيات والمسار الوظيفي والنقل

المادة 95 - مبدأ الترقيات

1. تقوم الترقيات على أساس الكفاءة والاستحقاق وتوفر الشاغل المعتمد.
2. لا تعد الترقية حقا مكتسبا بمجرد مضي مدة زمنية.
3. تخضع جميع الترقيات لمبدأ تكافؤ الفرص والعدالة

المادة 96 - شروط الترقية

يشترط للنظر في ترقية العامل ما يلي:

1. وجود وظيفة شاغرة معتمدة في الهيكل التنظيمي.
2. توفر مخصص مالي في الموازنة.
3. مضي مدة خدمة لا تقل عن سنة في درجته الحالية
3. حصول العامل على تقييم أداء لا يقل عن جيد جدًا في آخر دورة تقييم.
4. استكمال المدة النظامية في درجته الحالية.
5. عدم وجود جزاءات جسيمة قائمة بحقه خلال السنة الماضية.
6. ثبوت الكفاءة الفنية والسلوكية للوظيفة المرشح لها.

المادة 97 - إجراءات الترقية

1. ترفع التوصية بالترقية من الرئيس المباشر مع بيان المبررات.
2. تراجع إدارة الموارد البشرية استيفاء الشروط النظامية.
3. تتحقق الإدارة المالية من توفر المخصص المالي.
4. يصدر قرار الترقية من صاحب الصلاحية كتابة.
5. لا تسري الترقية إلا من تاريخ صدور القرار

المادة 98 - أثر الترقية

1. ينتقل العامل إلى المستوى أو الدرجة الأعلى وفق السلم الوظيفي المعتمد.
2. يعدل الراتب بما يتفق مع المستوى الجديد.
3. لا يجوز منح زيادة مالية خارج السلم المعتمد تحت مسمى ترقية

الترقيات والمسار الوظيفي والنقل

المادة 99 - المسار الوظيفي

1. تحدد مسارات وظيفية واضحة لكل فئة ضمن السلم المعتمد.
2. يجوز الانتقال أفقيًا إلى وظيفة مماثلة في المستوى نفسه دون تغيير الدرجة.
3. الانتقال الرأسي يستلزم استيفاء شروط الترقية الكاملة.
4. لا يجوز القفز بين مستويات متعددة دون المرور بالتدرج الطبيعي إلا بقرار استثنائي مسبب صاحب الصلاحية

المادة 100 - النقل الداخلي

1. يجوز نقل العامل من إدارة إلى أخرى وفق حاجة العمل.
2. لا يجوز أن يترتب على النقل خفض الراتب أو المزايا الثابتة.
3. إذا ترتب على النقل تغيير جوهري في طبيعة العمل، يعد ذلك تعديلاً تعاقدياً يتطلب موافقة مكتوبة.

المادة 101 - التكاليف المؤقت

1. يجوز تكليف العامل مؤقتًا بمهام وظيفة أعلى عند الحاجة.
2. لا يترتب على التكاليف المؤقت حق تلقائي في الترقية.
3. يجب تحديد مدة التكاليف كتابة.
4. يخضع التعويض المالي - إن وجد - لما هو معتمد في سياسة البدلات.

المادة 102 - الضبط المالي للترقيات

1. لا يجوز إصدار قرار ترقية يترتب عليه أثر مالي دون توفر مخصص في الموازنة المعتمدة.
2. يتحمل مصدر القرار المسؤولية في حال تجاوز المخصص المالي.
3. تخضع قرارات الترقية لمراجعة دورية لضمان الاتساق بين الإدارات

المادة 103 - الترقية الاستثنائية

1. يجوز بقرار من صاحب الصلاحية منح ترقية استثنائية في الحالات ذات الأداء المتميز غير الاعتيادي.
2. يجب أن يكون القرار مسببًا ومبنيًا على تقييم موثق.
3. لا يجوز استخدام الترقية الاستثنائية بشكل متكرر كبديل عن المسار النظامي

الترقيات والمسار الوظيفي والنقل

المادة 104- التوثيق

1. تحفظ جميع قرارات الترقية أو النقل أو التكليف في الملف الوظيفي.
2. تخضع المسارات الوظيفية للمراجعة الدورية لضمان عدالتها واتساقها مع الهيكل التنظيمي المعتمد

واجبات العامل والالتزامات المهنية

المادة 105 - الالتزام المهني العام

1. يلتزم العامل بأداء عمله بأمانة وإخلاص وكفاءة وفق أحكام عقد العمل وهذه اللائحة.
2. يلتزم بتنفيذ التعليمات الإدارية الصادرة من رؤسائه في حدود الأنظمة المعمول بها.
3. يجب أن يتصرف العامل بما يحفظ سمعة الجمعية ومكانتها.

المادة 106 - الالتزام بطبيعة العمل

1. يلتزم العامل بأداء المهام المحددة في الوصف الوظيفي المعتمد.
2. يجوز تكليفه بأعمال مكملة لطبيعة وظيفته بما لا يغير جوهرها.
3. لا يجوز الامتناع عن تنفيذ التكليف النظامي دون مبرر مشروع.

المادة 107 - المحافظة على ممتلكات الجمعية

1. يلتزم العامل بالمحافظة على ممتلكات الجمعية وأصولها.
2. لا يجوز استخدام الأصول أو الموارد لأغراض شخصية دون إذن مكتوب.
3. يتحمل العامل المسؤولية عند الإهمال أو سوء الاستخدام.

المادة 108 - سرية المعلومات

1. يلتزم العامل بالحفاظ على سرية جميع المعلومات والبيانات التي يطلع عليها بحكم عمله.
2. لا يجوز إفشاء أو استخدام المعلومات لغير أغراض العمل.
3. يستمر الالتزام بالسرية حتى بعد انتهاء علاقة العمل.

المادة 109 - تعارض المصالح

1. يحظر على العامل الدخول في أي علاقة أو نشاط يؤدي إلى تعارض فعلي أو محتمل مع مصالح الجمعية.
2. يجب الإفصاح الفوري عن أي مصلحة شخصية قد تؤثر في الحياد الوظيفي.
3. لا يجوز للعامل الاشتراك في قرار تكون له فيه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.

واجبات العامل والالتزامات المهنية

المادة 110 - العمل لدى الغير

1. لا يجوز للعامل العمل لدى جهة أخرى إذا كان ذلك يؤثر على أدائه أو يسبب تعارض مصالح.
2. يشترط الحصول على موافقة مكتوبة مسبقة عند وجود نشاط مهني إضافي.

المادة 111 - الالتزام بالسلوك الوظيفي

1. يلتزم العامل بالاحترام المتبادل مع الزملاء والمراجعين.
2. يحظر أي سلوك مسيء أو تمييزي أو غير مهني داخل بيئة العمل.
3. يجب الالتزام بالآداب العامة والأنظمة السارية.
- 4- يلتزم العامل بالإفصاح عن أي تعارض مصالح فعلي أو محتمل، ويمنع المشاركة في أي قرار يرتبط به مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.

المادة 112 - استخدام الأنظمة والتقنيات

1. تخصص أنظمة المعلومات والبريد الإلكتروني والوسائل التقنية لأغراض العمل.
2. لا يجوز تحميل أو تداول محتوى مخالف للأنظمة عبر وسائل العمل.
3. يحق للجمعية مراقبة استخدام الأنظمة وفق الضوابط النظامية.

المادة 113 - التمثيل المؤسسي

1. لا يجوز للعامل الإدلاء بتصريحات إعلامية باسم الجمعية دون تفويض رسمي.
2. يجب الالتزام بالسياسات الإعلامية المعتمدة.
3. يحظر نشر أي محتوى يسيء للجمعية عبر وسائل التواصل.

المادة 114 - الالتزام بالأنظمة

1. يلتزم العامل بجميع الأنظمة والتعليمات والسياسات المعتمدة داخل الجمعية.
2. يعد الإخلال المتعمد بهذه الالتزامات مخالفة تستوجب المساءلة وفق الفصل الخاص بالمخالفات.
3. تعتمد بطاقات وصف وظيفي لكل وظيفة تتضمن المهام والمسؤوليات والصلاحيات والمؤهلات المطلوبة وترتبط الدرجة الوظيفية بمستوى المسؤولية وحجم الاشراف وقيمة القرار الإداري

المخالفات والإجراءات التأديبية

المادة 115 - مبدأ المساءلة

1. كل إخلال بالواجبات أو الأنظمة أو التعليمات المعتمدة يعد مخالفة تستوجب المساءلة التأديبية.
2. لا توقع أي عقوبة إلا بعد التحقق من الواقعة وسماع أقوال العامل.
3. لا يجوز توقيع عقوبة عن فعل لم يثبت وقوعه أو لم ينص على مخالفته.

المادة 116 - تصنيف المخالفات

تصنف المخالفات إلى:

1. مخالفات بسيطة
 2. مخالفات متوسطة
 3. مخالفات جسيمة
- ويحدد توصيف المخالفة بناء على طبيعتها وأثرها وتكرارها.

المادة 117 - المخالفات البسيطة

تشمل على سبيل المثال لا الحصر:

1. التأخر المتكرر عن الدوام
2. الإهمال غير الجسيم
3. عدم الالتزام بالتعليمات الإدارية غير الجوهرية

المادة 118 - المخالفات المتوسطة

تشمل على سبيل المثال لا الحصر:

1. الغياب دون عذر مقبول
2. مخالفة الأنظمة الداخلية المؤثرة على سير العمل
3. إساءة استخدام الموارد الوظيفية

المخالفات والإجراءات التأديبية

المادة 119 - المخالفات الجسيمة

تشمل على سبيل المثال لا الحصر:

1. التزوير
2. إفشاء الأسرار
3. الاعتداء داخل بيئة العمل
4. الاختلاس أو إساءة التصرف المالي
5. تعمد الإضرار بمصالح الجمعية

المادة 120 - العقوبات التأديبية

يجوز توقيع إحدى العقوبات الآتية بحسب جسامه المخالفة:

1. التنبيه الشفهي
 2. الإنذار الكتابي
 3. الحسم من الأجر
 4. الحرمان من العلاوة
 5. الفصل وفق الضوابط النظامية
- ولا يجوز الجمع بين عقوبتين عن ذات المخالفة.

المادة 121 - ضوابط الحسم

1. لا يجوز أن تتجاوز الغرامة أجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة.
2. لا يجوز أن يتجاوز مجموع الاستقطاعات الشهرية الحد النظامي.
3. تقيد الغرامات في حساب مستقل وتستخدم وفق الضوابط النظامية.

المادة 122 - إجراءات التحقيق

1. يفتح تحقيق إداري عند الاشتباه بوقوع مخالفة.
2. يبلغ العامل كتابة بالمخالفة المنسوبة إليه.
3. يمنح العامل فرصة لتقديم دفوعه كتابة أو حضورياً.
4. يوثق التحقيق بمحضر رسمي.

المخالفات والإجراءات التأديبية

المادة 123- صدور القرار التأديبي

1. يصدر القرار التأديبي من صاحب الصلاحية بعد الاطلاع على محضر التحقيق.
2. يجب أن يكون القرار مكتوبًا ومسببًا.
3. يبلغ العامل بالقرار رسميًا.

المادة 124 - التدرج التأديبي

1. تراعى جسامة المخالفة وسوابق العامل عند تحديد العقوبة.
2. يجوز الانتقال مباشرة إلى عقوبة أشد إذا كانت المخالفة جسيمة.
3. لا يمنع توقيع عقوبة جديدة في حال تكرار المخالفة.

المادة 125 - التظلم من العقوبة

1. يحق للعامل التظلم من القرار التأديبي خلال مدة خمسة عشر يومًا من إبلاغه.
2. يحال التظلم إلى جهة إدارية أعلى غير التي أصدرت القرار.
3. يصدر القرار بشأن التظلم خلال ثلاثين يومًا.

المادة 126 - سقوط المخالفة

1. تسقط المخالفة إذا لم يجر التحقيق فيها خلال مدة معقولة من تاريخ علم الإدارة بها.
2. لا يجوز مساءلة العامل عن ذات الواقعة مرتين.

المادة 127 - توثيق المخالفات

1. توثق وتحفظ جميع محاضر التحقيق والقرارات التأديبية في الملف الوظيفي للعامل.
2. يجوز محو أثر العقوبة بعد مضي مدة زمنية يحددها تنظيم داخلي إذا ثبت حسن السيرة

المادة 128- سياسة الإبلاغ عن المخالفات

1. تتيح الجمعية قنوات آمنة للإبلاغ عن المخالفات، وتضمن حماية المبلغ من أي إجراء انتقامي

انتهاء الخدمة وتسوية الحقوق

المادة 128 - حالات انتهاء علاقة العمل

تنتهي علاقة العمل في أي من الحالات الآتية:

1. انتهاء مدة العقد المحدد ما لم يحدد.
2. اتفاق الطرفين على إنهائه كتابة.
3. الاستقالة المقبولة.
4. إنهاء العقد وفق الضوابط النظامية.
5. الفصل لأسباب مشروعة.
6. القوة القاهرة.
7. العجز الصحي الكلي المثبت طبيًا.
8. الوفاة.

المادة 129 - الاستقالة

1. يجب أن تقدم الاستقالة كتابة.
2. لا تعد نافذة إلا بعد قبولها كتابة من صاحب الصلاحية.
3. يلتزم العامل بفترة الإشعار المنصوص عليها في عقد العمل.
4. يجوز إعفاء العامل من فترة الإشعار أو جزء منها بقرار إداري.
5. تبت الإدارة المختصة بطلب الاستقالة خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوما من تاريخ تقديمها.

المادة 130 - الإنهاء من قبل الجمعية

1. يجوز إنهاء العقد غير المحدد المدة لسبب مشروع بموجب إشعار مكتوب.
2. يجب مراعاة مدة الإشعار المحددة نظامًا أو تعويضها ماليًا.
3. يجب أن يكون الإنهاء مسببًا وغير تعسفي.

المادة 131 - الفصل التأديبي

يجوز فصل العامل دون مكافأة أو إشعار في الحالات التي يجيزها النظام بعد استكمال التحقيق والإجراءات التأديبية.

انتهاء الخدمة وتسوية الحقوق

المادة 132 - الانقطاع عن العمل

1. يعد العامل منقطعاً إذا تغيب دون عذر مشروع للمدة التي يحددها النظام.
2. يسبق إنهاء الخدمة إشعار رسمي يطلب منه إيضاح سبب الغياب.
3. إذا لم يقدم مبرراً مقبولاً خلال المهلة المحددة، يجوز إنهاء خدمته وفق الضوابط النظامية.

المادة 133 - مكافأة نهاية الخدمة

1. يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة عند انتهاء العلاقة وفق الضوابط النظامية.
2. تحتسب المكافأة على أساس الأجر الأخير.
3. تحدد آلية الاحتساب وفق مدة الخدمة ونوع انتهاء العلاقة.
4. في حال الاستقالة، تحتسب المكافأة وفق النسب المقررة نظاماً.

المادة 134 - تسوية الحقوق المالية

1. تسوى جميع المستحقات المالية خلال المدة النظامية من تاريخ انتهاء العلاقة في نظام العمل.
2. تشمل المستحقات:
 - أ- الأجور المتأخرة
 - ب- رصيد الإجازات المستحقة
 - ت- مكافأة نهاية الخدمة إن وجدت
 - ث- أي مستحقات أخرى مقررة
- ج- تلتزم الجمعية عند انتهاء عقد غير السعودي بتحمل تكاليف عودته الى بلده وفقاً للأنظمة مالم يكن سبب الإنهاء راجعاً إليه.
3. يجوز خصم أي التزامات مالية ثابتة على العامل وفق الضوابط النظامية.

المادة 135 - شهادة الخدمة

1. يحق للعامل الحصول على شهادة خدمة عند انتهاء العلاقة.
2. تتضمن الشهادة مدة الخدمة وطبيعة العمل دون أي عبارات تمس سمعته.
3. لا يجوز تضمين الشهادة أسباب إنهاء الخدمة إلا بطلب مكتوب من العامل

انتهاء الخدمة وتسوية الحقوق

المادة 136 - إخلاء الطرف

1. يلتزم العامل قبل مغادرته بتسليم جميع العهد والمستندات.
2. يصدر نموذج إخلاء طرف معتمد يوقع من الجهات المختصة.
3. لا يعطل صرف المستحقات إلا في حال وجود التزامات مثبتة نظامًا..

المادة 137 - السرية بعد انتهاء الخدمة

- 1- يستمر التزام العامل بالحفاظ على سرية المعلومات حتى بعد انتهاء علاقة العمل.
2. يلتزم العامل بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات المتعلقة بالمستفيدين أو العاملين أو المتبرعين ولا يجوز له إفشاؤها أو نسخها أو استخدامها.

المادة 138 - التوثيق

1. تحفظ جميع قرارات إنهاء الخدمة في الملف الوظيفي.
2. يجب أن تكون جميع إجراءات الإنهاء موثقة ومسببة.

السلامة والصحة المهنية وبيئة العمل

المادة 139 - الإطار العام

1. تلتزم الجمعية بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية وفق الضوابط النظامية.
2. يتعين على جميع العاملين الالتزام بتعليمات السلامة المعتمدة.
3. تعد السلامة مسؤولية مشتركة بين الإدارة والعامل.

المادة 140 - التزامات الجمعية

تلتزم الجمعية بما يلي:

1. توفير وسائل السلامة اللازمة لطبيعة العمل.
2. تهيئة مرافق العمل بما يضمن الوقاية من المخاطر.
3. تدريب العاملين على إجراءات السلامة عند الحاجة.
4. وضع لوحات إرشادية وتعليمات واضحة في مواقع العمل.
5. تشكل الجمعية لجنة سلامة مهنية تتولى متابعة تطبيق معايير السلامة والتأكد من جاهزية وسائل الوقاية وخطط الإخلاء وتدريب العاملين عليها.
6. تنظم الجمعية برامج تدريبية وتوعوية دورية للعاملين في مجال الصحة والسلامة المهنية والوقاية من المخاطر.

المادة 141 - التزامات العامل

يلتزم العامل بما يلي:

1. التقيد بتعليمات السلامة والصحة المهنية.
2. استخدام أدوات الوقاية الشخصية المخصصة له إن وجدت.
3. الإبلاغ الفوري عن أي خطر أو عطل قد يهدد السلامة.
4. عدم العبث بمعدات السلامة أو تعطيلها.

المادة 141 - الحوادث وإصابات العمل

1. يجب الإبلاغ الفوري عن أي حادث أو إصابة تقع أثناء العمل أو بسببه.
2. يفتح تحقيق إداري لتحديد أسباب الحادث واتخاذ الإجراءات التصحيحية.
3. يعالج العامل المصاب وفق الإجراءات النظامية المعتمدة.
4. توثق الحوادث في سجل خاص.

السلامة والصحة المهنية وبيئة العمل

المادة 142 - المخاطر المهنية

1. تلتزم الإدارة بتقييم المخاطر المرتبطة بطبيعة العمل عند الحاجة.
2. توضع تدابير وقائية للحد من المخاطر المحتملة.
3. يجوز إيقاف أي نشاط إذا ثبت أنه يشكل خطرًا مباشرًا على السلامة.

المادة 143 - الرعاية الصحية

1. يطبق ما تقره الأنظمة بشأن التأمين الطبي أو التغطية الصحية إن وجدت.
2. يجوز إجراء فحص طبي دوري لبعض الوظائف إذا تطلبت طبيعتها ذلك.

المادة 144 - بيئة العمل والسلوك

1. تلتزم الجمعية بتوفير بيئة عمل خالية من الإساءة أو التمييز.
2. تعمل الجمعية على تعزيز بيئة عمل إيجابية تدعم الرضا الوظيفي والاستقرار المهني وتحفز على الإنتاجية.
3. يعامل أي إخلال بسلامة البيئة المهنية باعتباره مخالفة جسيمة.
4. يحظر أي شكل من أشكال الإساءة اللفظية أو السلوكية أو الجسدية داخل بيئة العمل أو في أي نشاط مرتبط بالجمعية وتتخذ الإجراءات النظامية بحق المخالف وفقاً للتحقيق التأديبي.

المادة 145 - خطط الطوارئ

1. تعتمد خطط إخلاء وطوارئ.
 2. يجب على العاملين الالتزام بتعليمات الطوارئ عند إعلانها.
 3. يجوز إجراء تدريبات دورية للتأكد من جاهزية العاملين.
- تشكل الجمعية لجنة سلامة مهنية تتولى متابعة تطبيق معايير السلامة والتأكد من جاهزية وسائل الوقاية وخطط الإخلاء وتدريب العاملين عليها

المادة 146 - المساءلة

1. يعد عدم الالتزام بتعليمات السلامة مخالفة تستوجب المساءلة.
2. لا تعفي تعليمات السلامة الجمعية من المسؤولية إذا ثبت الإهمال الجسيم

التدريب والتطوير وبناء القدرات

المادة 147 - الهدف من التدريب

يهدف التدريب إلى:

1. رفع كفاءة العامل وتحسين مستوى أدائه.
2. تطوير المهارات بما يتوافق مع متطلبات العمل.
3. دعم المسار الوظيفي والاستعداد للمستويات الأعلى.
4. تعزيز القدرات المؤسسية وتحقيق الاستدامة التشغيلية.

المادة 148 - نطاق التدريب

1. يشمل التدريب البرامج الداخلية والخارجية.
2. يجوز أن يكون التدريب حضورياً أو عن بعد.
3. يخضع اختيار المرشحين للتدريب لمعايير موضوعية مرتبطة باحتياج العمل.

المادة 149 - خطة التدريب السنوية

1. تعد إدارة الموارد البشرية خطة تدريب سنوية بناءً على احتياجات الإدارات وبناءً على نتائج التقييم للاداء وخطط تطوير الذات.
2. تعتمد الخطة من صاحب الصلاحية قبل التنفيذ.
3. لا يجوز تنفيذ برامج خارج الخطة إلا بموافقة مسبقة.

المادة 150 - ضوابط ترشيح العاملين

1. يراعى في الترشيح للتدريب ملائمة البرنامج لطبيعة وظيفة العامل.
2. يؤخذ في الاعتبار نتيجة تقييم الأداء.
3. يجب أن تكون الأولوية للاحتياج التشغيلي وليس للرغبة الشخصية.

المادة 151 - الالتزام بعد التدريب

1. يلتزم العامل بالانتظام في البرنامج التدريبي المعتمد.
2. يلتزم بتطبيق ما اكتسبه من معرفة ومهارات في بيئة العمل.
3. يجوز تكليفه بتقديم عرض داخلي لنقل المعرفة لبقية الفريق.

التدريب والتطوير وبناء القدرات

المادة 152- التدريب الخارجي والبرامج المكلفة

1. يجوز إلزام العامل بتوقيع تعهد بالاستمرار في العمل لمدة محددة بعد انتهاء التدريب المكلف الذي تتحمله الجمعية.
2. إذا أنهى العامل خدمته قبل انتهاء المدة المتفق عليها دون سبب مشروع، يجوز استرداد جزء من تكاليف التدريب وفق نسبة المدة المتبقية.
3. يجب أن يكون التعهد مكتوبًا ومحدد المدة والقيمة.

المادة 153 - الابتعاث والتأهيل المتقدم

1. يجوز اعتماد برامج ابتعاث أو تأهيل طويل الأمد بقرار من صاحب الصلاحية.
2. يخضع الابتعاث لاتفاقية مكتوبة توضح الالتزامات المتبادلة.
3. يحدد في الاتفاقية مدة الالتزام الوظيفي بعد انتهاء البرنامج.

المادة 154 - تقييم أثر التدريب

1. يتم تقييم أثر البرامج التدريبية على أداء العامل.
2. يجوز ربط بعض البرامج بترشيح العامل للترقية أو المهام القيادية.
3. لا يعد حضور التدريب وحده سببًا كافيًا للترقية.
4. يلتزم العامل الذي يشارك في برامج تدريبية خارجية بنقل المعرفة المكتسبة لبقية العاملين داخل الجمعية.

المادة 155 - الإخلال بالالتزامات التدريبية

1. يعد الانسحاب غير المبرر من برنامج تدريبي مخالفة إدارية.
2. يجوز مطالبة العامل برد الرسوم إذا ثبت تقصيره المتعمد.
3. توثق جميع الحالات في الملف الوظيفي.

المادة 156 - الضبط المالي

1. تخضع نفقات التدريب للموازنة المعتمدة.
2. لا يجوز اعتماد برنامج تدريبي يتجاوز المخصص المالي دون موافقة إضافية.
3. تخضع برامج التدريب لمراجعة سنوية لضمان كفاءتها.

السجلات الوظيفية وحفظ البيانات

المادة 157 - إنشاء الملف الوظيفي

1. ينشأ لكل عامل ملف وظيفي مستقل منذ تاريخ تعيينه.
2. يحفظ الملف ورقياً أو إلكترونياً وفق النظام المعتمد.
3. يعد الملف مرجعاً رسمياً لكافة الإجراءات الإدارية المتعلقة بالعامل.
4. يحدث الملف الوظيفي للعامل بشكل دوري لضمان دقة البيانات الوظيفية.

المادة 158 - محتويات الملف الوظيفي

يتضمن الملف الوظيفي على الأقل ما يأتي:

1. عقد العمل وجميع ملاحقه وتعديلاته.
2. صورة الهوية والوثائق النظامية.
3. المؤهلات العلمية والخبرات.
4. قرارات التعيين والترقية والنقل والتكليف.
5. تقارير تقييم الأداء.

6. خطابات الإنذار أو الجزاءات إن وجدت.

7. خطابات التدريب والبرامج المعتمدة.

8. أي مستندات إدارية أخرى ذات صلة.

المادة 159 - سرية الملف الوظيفي

1. تعد جميع محتويات الملف الوظيفي معلومات سرية.
2. لا يجوز الاطلاع عليها إلا من قبل:
أ. العامل المعني.
ب. رئيسه المباشر في حدود الحاجة.
ج. إدارة الموارد البشرية.
د. صاحب الصلاحية أو من يفوضه.
3. يحظر نسخ أو تداول مستندات الملف دون مبرر إداري مشروع

السجلات الوظيفية وحفظ البيانات

المادة 160 - حق الاطلاع

1. يحق للعامل الاطلاع على ملفه الوظيفي بناء على طلب مكتوب.
2. يجوز له الحصول على نسخة من بعض المستندات المتعلقة به.
3. لا يجوز حذف أو تعديل أي مستند دون مسوغ رسمي موثق.

المادة 161 - حفظ البيانات إلكترونياً

1. يجوز حفظ الملفات والبيانات عبر أنظمة إلكترونية معتمدة.
2. يجب اتخاذ التدابير التقنية التي تمنع الوصول غير المصرح به.
3. يعد الدخول غير المصرح به إلى الأنظمة مخالفة تستوجب المساءلة.

المادة 162 - مدة الاحتفاظ بالسجلات

1. تحفظ السجلات الوظيفية طوال مدة خدمة العامل.
2. تحتفظ الجمعية بملف العامل بعد انتهاء خدمته لمدة لا تقل عن خمس سنوات أو المدة النظامية الأطول إن وجدت.
3. يجوز إتلاف المستندات بعد انتهاء المدة وفق آلية معتمدة تضمن عدم تسريب البيانات.

المادة 163 - صحة البيانات

1. يلتزم العامل بتحديث بياناته الشخصية عند حدوث أي تغيير.
2. يعد تقديم معلومات غير صحيحة أو مضللة مخالفة جسيمة.
3. يجوز للجمعية التحقق من صحة المستندات المقدمة.

المادة 164 - المراسلات الرسمية

1. تعد المراسلات المسجلة عبر البريد الإلكتروني الرسمي أو النظام الداخلي وسيلة تبليغ معتمدة.

2. يتحمل العامل مسؤولية متابعة بريده الإلكتروني الرسمي.
3. لا يعتد بالمراسلات الشفهية في المسائل الإدارية الجوهرية

المادة 165 - المسؤولية النظامية

1. يتحمل كل من يطلع على البيانات مسؤولية المحافظة على سريتها.
2. يعد إغشاء المعلومات الوظيفية دون مسوغ مشروع مخالفة جسيمة

الصلاحيات والتفويض والمسؤولية الإدارية

المادة 166 - مبدأ الاختصاص

1. مارس القيادات الإدارية صلاحياتها في حدود الاختصاص المعتمد دون تعطيل، وتحمل المسؤولية الكاملة عن القرارات الصادرة عنها.
2. يعد أي قرار يصدر خارج نطاق الصلاحية باطلاً وقابلًا للإلغاء.
3. لا يجوز التوسع في تفسير الصلاحيات بما يتجاوز النص المعتمد.

المادة 167 - تحديد الصلاحيات

1. تعتمد مصفوفة صلاحيات تحدد المستويات المخولة بالقرارات الإدارية والمالية.
2. يجب أن تكون الصلاحيات مكتوبة ومعلنة للجهات المعنية.
3. لا يعتد بأي صلاحية غير مدرجة في الهيكل أو المصفوفة المعتمدة.

المادة 168 - التفويض

1. يجوز لصاحب الصلاحية تفويض جزء من اختصاصاته كتابة.
2. يجب أن يكون التفويض محددًا من حيث:
أ. نطاق القرار

ب. مدته

ج. الحدود المالية إن وجدت

3. لا يعد التفويض تنازلًا عن المسؤولية النهائية

المادة 169 - حدود التفويض

1. لا يجوز للمفوض إعادة تفويض الصلاحية ما لم ينص قرار التفويض على ذلك صراحة.
2. ينتهي التفويض بانتهاء مدته أو بإلغائه أو بانتهاء خدمة أي من الطرفين.
3. لا يمتد التفويض إلى صلاحيات استراتيجية أو تنظيمية عليا إلا بنص صريح

المادة 170 - المسؤولية الإدارية

1. يتحمل مصدر القرار المسؤولية الإدارية عن سلامة قراره.
2. لا يعفي تنفيذ التعليمات المخالفة للأنظمة المسؤول من المساءلة.
3. يعد إصدار قرار دون سند نظامي مخالفة إدارية

الصلاحيات والتفويض والمسؤولية الإدارية

المادة 171 - تضارب الصلاحيات

1. في حال تعارض الصلاحيات بين إدارتين، يعرض الموضوع على المستوى الأعلى للفصل فيه.
2. لا يجوز تعطيل العمل بسبب اختلاف تفسير الاختصاص.
3. يعد القرار المعتمد من الجهة الأعلى ملزماً.

المادة 172 - القرارات الإدارية

1. يجب أن تصدر القرارات الجوهرية كتابة ومسببة.
2. تحفظ القرارات في سجلات رسمية.
3. لا يعتد بالقرارات الشفهية في المسائل المالية أو الوظيفية الجوهرية.

المادة 173 - الرقابة والمراجعة

1. تخضع القرارات الإدارية الجوهرية للمراجعة عند الحاجة لضمان الالتزام بالسياسات والأنظمة المعتمدة.
2. يجوز تصحيح أو إلغاء القرار إذا تبين مخالفته للأنظمة.
3. لا يترتب على إلغاء القرار غير النظامي حق مكتسب لمن صدر لصالحه.
4. تلتزم الجمعية بتقييم المخاطر المرتبطة بالعمليات الإدارية واتخاذ الإجراءات الوقائية اللازمة.

المادة 174 - المساءلة عن إساءة استخدام الصلاحيات والمخالفات:

1. يعد استغلال الصلاحيات لتحقيق منفعة شخصية مخالفة جسيمة.
2. يعد تجاوز حدود التفويض سبباً للمساءلة التأديبية.
3. تراعى جسامه المخالفة وأثرها عند تحديد الإجراءات المناسبة.
4. يكون التحقيق التأديبي مكتوباً ويشمل سماع أقوال العامل وتمكينه من الدفاع عن نفسه وتوثيق النتائج قبل اعتماد الجزاء.
5. يجوز للعامل التظلم من الجزاء التأديبي خلال عشرة أيام من إبلاغه ويبت فيه خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً.
6. تسقط المخالفة التأديبية من سجل العامل بعد مضي سنتين من تاريخ توقيع الجزاء إذا لم تتكرر

المخالفات والجزاءات

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد، يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

لا تعتمد إدارة الجمعية أيّاً من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة، إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه، وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.:

مع عدم الإخلال بحكم **المادة (80)** من نظام العمل، لا يجوز لإدارة الجمعية توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل، إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله بالمنشأة، أو بمديره المسؤول.

المخالفات والجزاءات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

المخالفات والجزاءات

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أو الانصراف قبل الميعاد لمدة (٦٠) دقيقة خلال الشهر دون إذن أو عذر مقبول	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
(بالإضافة إلى حسم أجر مدة التأخير)					
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أو الانصراف قبل الميعاد لمدة (٦٠) دقيقة لغاية (٢٤٠) دقيقة خلال الشهر دون إذن أو عذر مقبول	إنذار كتابي	١٥%	٢٠%	٢٥%
(بالإضافة إلى حسم أجر مدة التأخير)					
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أو الانصراف قبل الميعاد لمدة تزيد عن (٢٤٠) دقيقة خلال الشهر دون إذن أو عذر مقبول	٥٠ %	يوم	يومان	ثلاثة أيام
(بالإضافة إلى حسم أجر مدة التأخير)					
٤	إثبات العامل حضوره وانصرافه عن طريق الوسائل المعتمدة لدى المنشأة دون	ثلاثة أيام	خمسة أيام	حرمان من العلاوة	فصل من الخدمة مع المكافأة
	عدم التواجد في مكان العمل أو أداء العمل المكلف به	ثلاثة أيام	خمسة أيام	حرمان من العلاوة	فصل من الخدمة مع المكافأة

المخالفات والجزاءات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

المخالفات والجزاءات

(بالإضافة إلى حسم أجر مدة عدم التواجد)				
٥	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
(بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب)				
٦	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
(بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب)				
٧	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقدية الواحدة	أربعة أيام	خمسة أيام	حرمان من العلاوة
(بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب)				
٨	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	خمسة أيام	الحرمان من العلاوة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل	فصل من الخدمة مع المكافأة إذا لم يتجاوز مجموع الغياب ٣٠ يوم
(بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب)				
٩	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة.	فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوم، في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل		

المخالفات والجزاءات

ثانيا: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	عدم تسجيل الحضور أو الانصراف بالطريقة المعتمدة	٥٠٪	يوم	يومان	٥ أيام
٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	يومان وحرمان من العلاوة	فصل مع المكافأة		
٣	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٤	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في المكان العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٥	استعمال آلات واجهزة وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٦	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٧	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٨	الإهمال في تنظيف الأثاث والأجهزة والوسائل وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ <u>عن</u> ما بها من خلل	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٩	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم
١٠	استخدام الجوال أو قراءة الكتب الوسائل المطبوعات واستخدام الأجهزة الإلكترونية	إنذار كتابي	٢٠٪	٥٠٪	يوم

المخالفات والجزاءات

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

الشخصية أو المكالمات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	إنذار كتابي	٢٠٪	٥٠٪	يوم	
١١	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة أو رفض استلام الخطابات والاندازات	ثلاثة أيام	خمسة أيام	حرمان من العلاوة فصل مع المكافأة	
١٢	الإهمال في العهد التي بحوزته مثال (سيارات - آلات - أجهزة - آليات... الخ)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام فصل بدون المكافأة	
١٣	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪ ٢٥٪	
١٤	عدم تنفيذ العمل المكلف به في الوقت المحدد وفق نطاق تعليمات المنشأة	يوم	يومان	ثلاثة أيام خمسة أيام	
١٥	تقديم مسوغات تعيين مزورة	فسخ العقد دون مكافأة طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل مع إحالته إلى السلطات المختصة لمحاكمته جنائياً			
١٦	الاهمال في حصر الأعطال التي يبلغ عنها حسب التعليمات الصادرة بهذا الشأن	ثلاثة أيام	خمسة أيام	حرمان من العلاوة فصل مع مكافأة	
١٧	الاهمال في إصلاح الأعطال التي يتم حصرها وأبلغ عنها حسب التعليمات الصادرة بهذا الشأن	ثلاثة أيام	خمسة أيام	حرمان من العلاوة فصل مع مكافأة	
١٨	عدم التعاون عند حصر أو إصلاح الأعطال مع الأقسام الأخرى المختصة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام حرمان من العلاوة	
١٩	تأجيل إصلاح الأعطال إلى يوم ثان بدون عذر مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام حرمان من العلاوة	
٢٠	الاهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو في المواد، أو الأدوات، والأجهزة.	خمسة أيام	حرمان من العلاوة	فصل مع مكافأة	
٢١	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	خمسة أيام مع	فصل مع مكافأة		

المخالفات والجزاءات

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

		انذار كتابي		
٢٢	عدم إطاعة الأوامر الخاصة بالعمل، والمعلنة بالوسائل المعتمدة للمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
٢٣	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	١٠%	١٥%
٢٤	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	ثلاثة أيام	خمس أيام	حرمان من العلاوة
٢٥	التسكع، أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.	١٠%	٢٥%	٥٠%
٢٦	تأخير تسليم المهام عن المواعيد المحددة بدون مبرر مقبول	خمس أيام	حرمان من العلاوة	فصل مع مكافأة
٢٧	الامتناع عن الحضور والإدلاء بالأقوال في التحقيقات الإدارية	ثلاثة أيام	خمس أيام	حرمان من العلاوة
٢٨	استغلال المركز الوظيفي بالتلاعب في سجلات أو بيانات العملاء لتحقيق مكاسب شخصية أو الأضرار بالمنشأة	فسخ العقد دون مكافأة طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل مع حق المنشأة بالرجوع الى العامل بالتعويض عن الاضرار		
٢٩	إفشاء اسرار المحادثات الهاتفية ويعتبر من قبيل ذلك الادلاء بأية معلومات عن المتحدثين أو عن مضمون المحادثة لزملائه وغيرهم	فسخ العقد دون مكافأة طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل مع ابلأغ السلطات المختصة لمحاكمته جنائياً		
٣٠	إفشاء اسرار متعلقة بالعمل	فسخ العقد دون مكافأة طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل		
٣١	التعديل غير المشروع على أية بيانات سواء كان ذلك ورقياً أو آلياً فيما يتعلق بالمنشأة بغرض تحقيق مصلحة شخصية أو الاضرار بالمنشأة	فسخ العقد دون مكافأة طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل		

المخالفات والجزاءات

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

٣٢	إلحاق الضرر بالأنظمة الآلية بالمنشأة، أو تعطيلها أو إتلافها أو اختراقها أو التسبب في تعطيل خدمة	فسخ العقد دون مكافأة طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل بشرط إبلاغ الجهات المختصة بالحادث خلال (٢٤) ساعة من وقت العلم بوقوعه مع حق المنشأة بالرجوع الى العامل بالتعويض عن الاضرار
٣٣	تعطيل العمل أو الاضرار بالمنشأة بأية وسيلة سواء كان ذلك بشكل مباشر أو بالاشتراك مع الغير بقصد إلحاق خسارة مادية بالمنشأة	فسخ العقد دون مكافأة طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل بشرط إبلاغ الجهات المختصة بالحادث خلال (٢٤) ساعة من وقت العلم بوقوعه مع حق المنشأة بالرجوع الى العامل بالتعويض عن الاضرار
٣٤	إلحاق خسارة مادية بالمنشأة؛ على أن يتم إبلاغ الجهات المختصة بالمخالفة خلال (٢٤) ساعة من وقت العلم بوقوعها	فسخ العقد دون مكافأة طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل
٣٥	الخطأ أو الإهمال الجسيم في العمل	فصل من الخدمة مع المكافأة مع حق المنشأة بالرجوع الى العامل بالتعويض عن الاضرار
٣٦	عدم المحافظة على اسم المستخدم أو كلمة المرور المعطى له من المنشأة	فسخ العقد مع المكافأة
٣٧	استخدام اسم مستخدم لا يخصه على أي نظام آلي من أنظمة المنشأة	خمس أيام مع انذار كتابي
٣٨	تثبيت برامج حاسوبية غير مرخصة أو غير معتمدة أو غير موردة من الجهات ذات الصلاحية في المنشأة	خمس أيام
٣٩	تقديم بيانات غير حقيقية في نموذج الإفصاح أو عدم تحديث تلك البيانات بناء على المستجدات أو المتغيرات التي قد تطرأ دون ثبوت وجود تعارض للمصالح	حرمان من العلاوة
٤٠	عدم الإفصاح عن أي بيانات أو معلومات بنموذج الإفصاح وثبوت وجود تعارض مصالح	فسخ العقد مع المكافأة

المخالفات والجزاءات

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

٤١	التجمهر والتجمع بأعداد كبيرة أمام مكان العمل بغرض الاعتراض على إجراء معين أو خلافه	حرمان من العلاوة	فصل من الخدمة مع مكافأة
٤٢	اثارة الفوضى الجماعية في مكان العمل أو الاضراب عن العمل أو الاعتصام أو التوقف أو الامتناع الجماعي عن أداء العمل أو التحريض على فعل ذلك بقصد الحاق خسارة بالمنشأة	فسخ العقد دون مكافأة طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل مع إبلاغ الجهات المختصة بالحادث خلال (٢٤) ساعة من وقت العلم بوقوعه	

المخالفات والجزاءات

ثالثاً : مخالفات تتعلق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التحدث بأسلوب غير لائق أو التشاجر كلامياً مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل أو في سكن العاملين	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	حرمان من العلاوة
٢	التشاجر والاعتداء الجسدي على الزملاء أو العاملين أو العملاء أو الزوار في مكان العمل أو في سكن العاملين	خمسة أيام	فصل مع المكافأة نهاية الخدمة		
٣	التلفظ بألفاظ نابية وغير لائقة مالم تكن مخلّة بالشرف والأمانة تجاه الزملاء أو العملاء	خمسة أيام	فصل مع المكافأة نهاية الخدمة		
٤	عدم الالتزام بحسن التعامل مع الرؤساء والزملاء والعملاء	خمسة أيام	فصل مع المكافأة نهاية الخدمة		
٥	التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه مريض أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٦	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٧	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل	٥٠ %	يوم	يومان	خمسة أيام
٨	الكتابة على جدران المنشأة أو لصق إعلانات أو توزيع مطبوعات أو منشورات	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %
٩	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	٢٥ %	٥٠ %	يوم	يومان
١٠	جمع إعلانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %
١١	إخراج ممتلكات المنشأة بقصد الاستحواذ والتملك أو سرقة أي من ممتلكات المنشأة	فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض وفق الفقرة (٣) من المادة (٨٠) من نظام العمل مع إبلاغ الجهات المختصة وتحميل العامل قيمة الممتلكات			

المخالفات والجزاءات

ثالثاً : مخالفات تتعلق بسلوك العامل

١٢	التواجد بمكان العمل بحالة غير طبيعية نتيجة تعاطي مواد ممنوعة نظاماً	فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض وفق الفقرة (٣) من المادة (٨٠) من نظام العمل مع إبلاغ الجهات المختصة
١٣	تقديم العامل شكوى إلى إدارة المنشأة متخطياً رئيسه المباشر ما لم تكن الشكوى ضد المدير المباشر	يوم يومان ثلاثة أيام خمسة أيام
١٤	عدم اتباع التسلسل الإداري وتجاوز المدير المباشر أو عدم الالتزام بالقرار النهائي الصادر من صاحب الصلاحية	ثلاثة أيام خمسة أيام حرمان من العلاوة فصل مع المكافأة
١٥	إهمال مديري الإدارات والأقسام وعدم متابعتهم لسير العمل بإداراتهم	يوم يومان ثلاثة أيام خمسة أيام
١٦	عدم تنفيذ مديري الإدارات والأقسام للتعليمات الإدارية النظامية الصادرة لهم من إدارة المنشأة	يوم يومان ثلاثة أيام خمسة أيام
١٧	ثبوت إخفاء أو إتلاف متعلقات أحد العاملين بأي قصد كان	يوم يومان ثلاثة أيام خمسة أيام
١٨	استعمال الأختام والأوراق الرسمية للمنشأة دون إذن الإدارة أو بدون مبرر مقبول لتحقيق مصلحة شخصية	فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض وفق الفقرة (٨) من المادة (٨٠) من نظام العمل
١٩	تستر الرؤساء المباشرين على مخالفات العاملين تحت إدارتهم	خمسة أيام فصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة
٢٠	تستر العامل على المخالفات التي تصل إلى عمله	خمسة أيام فصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة
٢١	جلب مواد ممنوعة نظاماً أو شرعاً أو حيازتها أو ترويجها	فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض وفق الفقرة (٣) من المادة (٨٠) من نظام العمل مع إبلاغ الجهات المختصة وتكليف العامل أي ضرر على المنشأة
٢٢	امتناع العامل عن الإدلاء بمعلومات تدخل في صميم عمله وذلك في التحقيقات التي تجرئها الجمعية أو الإدلاء بمعلومات غير صحيحة لجهة التحقيق في الجمعية	ثلاثة أيام خمسة أيام حرمان من العلاوة والترقية لمرة واحدة
٢٣	الاحتفاظ بأوراق أو مستندات المنشأة أو صور منها أو استعمالها في أغراض شخصية دون وجه حق	ثلاثة أيام خمسة أيام حرمان من العلاوة والترقية لمرة واحدة
٢٤	عدم حفظ الدفاتر أو السجلات والملفات في الأماكن المخصصة لها بعد انتهاء العمل	ثلاثة أيام خمسة أيام حرمان من العلاوة والترقية لمرة واحدة
٢٥	الإهمال أو التهاون في السجلات والمستندات التي قد يترتب عليه ضرر بالعمل	ثلاثة أيام خمسة أيام حرمان من العلاوة والترقية لمرة واحدة
٢٦	التسبب في الدفاتر والسجلات وتشويهها ما لم يكن ذلك بقصد إخفاء مخالفة أخرى لها عقوبة أشد	ثلاثة أيام خمسة أيام حرمان من العلاوة والترقية لمرة واحدة

المخالفات والجزاءات

ثالثاً : مخالفات تتعلق بسلوك العامل

٢٧	التسبب عن طريق العمد في ضياع المستندات والمعاملات وإلحاق الضرر أو الخسارة المادية بالمنشأة	فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض وفق الفقرة (٤) من المادة (٨٠) من نظام العمل
مع دفع قيمة ما يترتب عليه من خسارة بالمنشأة		
٢٨	الإدلاء بأي تصريحات أو معلومات للصحف أو أجهزة الإعلام أو إلقاء محاضرات أو كتابة مقالات تتعلق بالجمعية بغير موافقة إدارة الجمعية	فصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة
٢٩	التلاعب أو التزوير في البطاقات أو السجلات أو البيانات الإلكترونية أو أرصدة المخازن	فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض وفق الفقرة (٣) من المادة (٨٠) من نظام العمل مع إبلاغ الجهات المختصة وتحميل العامل أي ضرر على المنشأة
٣٠	التحدث بأسلوب غير لائق أو إساءة معاملة العملاء	خمسـة أيام حرمان من العلاوة
٣١	توجيه ألفاظ نابية للعملاء والاعتداء عليهم	فصل من الخدمة مع المكافأة
٣٢	عدم تنفيذ التكليف بالعمل في أيام الإجازات والأعياد، الذي يستدعي طبيعة عملهم ذلك	خمسـة أيام حرمان من العلاوة
٣٣	التخلف عن حضور الدورة التدريبية المرشح لها والمبلغ بها رسمياً دون عذر أو إذن كتابي من المنشأة بما يترتب عليه ضرر من المنشأة	يومان ثلاثة أيام حرمان من العلاوة
مع تحميل العامل تكاليف اشتراكه في الدورة التدريبية		
٣٤	التسبب في فقد أو إتلاف مستندات ذات أهمية أو مواد أو أجهزة أو معدات أو أدوات خاصة بالجمعية	خمسـة أيام حرمان من العلاوة
مع تحميل العامل القيمة المادية لتلك الأجهزة والمعدات والأدوات		
٣٥	إساءة استخدام البريد الإلكتروني	خمسـة أيام حرمان من العلاوة
٣٦	الادعاءات غير الصحيحة أو تشويه سمعة العاملين بالجمعية	فصل من الخدمة مع المكافأة
٣٧	العمل لدى الغير دون موافقة الجمعية	خمسـة أيام حرمان من العلاوة

المخالفات والجزاءات

ثالثاً : مخالفات تتعلق بسلوك العامل

٣٨	تقديم أعذار طبية مزورة	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
٣٩	عدم الالتزام بالزي الرسمي المعتمد بالمنشأة	ثلاثة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
٤٠	التحدث مع العميل بأسلوب غير مهني	يومان	خمسة أيام
٤١	تركيب برامج مقرصنة أو برامج اختراق أو تجسس وما يشابهها على أجهزة الجمعية بقصد الإضرار أو الحصول على معلومات غير مشروعة	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
٤٢	الاختراق أو محاولة اختراق شبكة الجمعية الإلكترونية أو التجسس عليها بأي وسيلة كانت أو نشر الفيروسات بشكل معتمد مما يساهم في تعطيل الشبكة أو أجزاء منها أو التأثير عليها	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
٤٣	الافصاح عن الأرقام السرية للأخرين دون موافقة الجهة المختصة	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة
٤٤	الاستعمال السيئ للصلاحيات على الأنظمة للقيام بعمليات غير مسموح بها إذا لم يترتب ضرر	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة
٤٥	الاستعمال السيئ للصلاحيات على الأنظمة للقيام بعمليات غير مسموح بها إذا تترتب ضرر	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة
٤٦	نسخ برامج الجمعية أو رخص الأنظمة التي تمتلكها لغير أغراض العمل	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة
٤٧	استخدام شبكات أو برامج أو أجهزة اتصال غير مصرح بها للدخول على شبكة الانترنت الخاصة بالجمعية أو أجهزتها	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
٤٨	تركيب برامج دون موافقة الإدارة المعنية	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
٤٩	تغيير مواقع أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها دون موافقة الإدارة المعنية	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة

المخالفات والجزاءات

ثالثاً : مخالفات تتعلق بسلوك العامل

٥٠	استغلال الرؤساء لمروسيهم للقيام بخدمات شخصية	خمس أيام	فصل مع المكافأة
٥١	احضار الاقارب أو الاصدقاء في مكان العمل	ثلاثة يوم	فصل مع المكافأة
٥٢	التقصير في الخدمة	يوم	ثلاثة أيام
٥٣	تنفيذ خدمة للعميل بدون طلب منه	يومان	خمس أيام الحرمان من العلاوة الفصل مع المكافأة
٥٤	افادة العميل افادة خاطئة تترتب عليها ضرر للعميل	يومان	خمس أيام الحرمان من العلاوة فصل مع المكافأة
٥٥	الاساءة للعميل والتلفظ عليه	يومان	خمس أيام الحرمان من العلاوة فصل مع المكافأة
٥٦	عدم التقيد بالأساليب والاجراءات ويترتب على ذلك احتساب مبالغ مالية	يومان	خمس أيام الحرمان من العلاوة فصل مع المكافأة
٥٧	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم	فصل بدون مكافأة أو اشعار او تعويض بموجب المادة (٨٠)	
٥٨	الاعتداء الجسدي أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه	فصل بدون مكافأة أو اشعار او تعويض بموجب المادة (٨٠)	
٥٩	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور أو الإدلاء بالأقوال أو الشهادة	يومان	ثلاثة أيام خمس أيام فصل مع المكافأة
٦٠	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمس أيام فصل مع المكافأة
٦١	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	إنذار كتابي	يوم يومان خمس أيام



إسناد

جمعية رعاية ذوي الإعاقة بشرورة

☎ 0500253389

☎ 0555136499

آيبان SA1980000

مصرف الراجحي

6 9 8 6 0 8 0 1 0 0 6 0 0 6 6

آيبان SA48100000

بنك الأهلي

4 2 3 0 0 0 0 0 5 0 7 4 0 4

📷 🐦 ▶ esnad_sh 📧 info@esnad.org.sa

الموقع الإلكتروني: esnad.org.sa