

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

لائحة الموارد البشرية

رقم الإصدار: 2

تاريخ الإصدار: 2024م

مالك الوثيقة: قسم الموارد البشرية والتطوير

مراجعة: قسم التطوير المؤسسي

اعتماد: مجلس الإدارة

محتويات اللائحة

| رقم الصفحة | العنوان |
|------------|---|
| 4 | الباب الأول: التعريفات والأحكام العامة |
| 5 | الفصل الأول: التعريفات |
| 6 | الفصل الثاني: الأحكام العامة |
| 7 | الباب الثاني: تخطيط وتأمين احتياجات الجمعية من الموارد البشرية |
| 8 | الفصل الأول: قواعد التوظيف |
| 9 | الفصل الثاني: سلم الرواتب |
| 12 | الفصل الثالث: التكليف والنقل |
| 15 | الفصل الرابع: تقويم الأداء الوظيفي |
| 16 | الفصل الخامس: الواجبات والمسؤوليات والمحظورات |
| 18 | الفصل السادس: ساعات العمل والراحة الأسبوعية |
| 20 | الفصل السابع: العمل عن بعد |
| 21 | الباب الثالث: الإجازات والأجور والبدلات والانتدابات والمزايا والتأمين الطبي |
| 22 | الفصل الأول: الإجازات |
| 23 | الفصل الثاني: الأجور والبدلات والانتدابات |
| 26 | الفصل الثالث: المزايا والحوافز |
| 31 | الفصل الرابع: التأمين الطبي |
| 32 | الباب الرابع: السلامة وإصابات العمل |
| 32 | الفصل الأول: الوقاية والأمن والسلامة |
| 33 | الفصل الثاني: إصابات العمل وأخطار المهنية |
| 34 | الباب الخامس: المخالفات والجزاءات والتظلمات والتحقيق وإنهاء الخدمة |
| 35 | الفصل الأول: المخالفات والجزاءات |
| 36 | الفصل الثاني: التظلمات والتحقيق |
| 40 | الفصل الثالث: إنهاء الخدمة |
| 41 | المصادر والمراجع |

الباب الأول

(التعريفات والأحكام العامة)

الفصل الأول: (التعريفات)

المملكة: المملكة العربية السعودية.

المحافظة: محافظة حفر الباطن والراكز والهجر التابعة إدارياً لها.

الجمعية: جمعية نفح الأمل لخدمة ذوي الإعاقة بمحافظة حفر الباطن .

مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية نفح الأمل لخدمة ذوي الإعاقة بمحافظة حفر الباطن .

المدير التنفيذي : المدير التنفيذي لجمعية نفح الأمل لخدمة ذوي الإعاقة بمحافظة حفر الباطن .

اللائحة: لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل في جمعية نفح الأمل لخدمة ذوي الإعاقة بمحافظة حفر الباطن .

الموظف: كل شخص يشغل وظيفة من وظائف الجمعية ذكرًا كان أو أنثى بموجب عقد عمل معتمد.

الوظيفة: عمل أو مجموعة من الأعمال أو الواجبات والمسؤوليات والمهام والاختصاصات التي تسند للموظف وتكون معتمدة في الخطط والموازنة والهيكل الوظيفي بالجمعية.

المؤهلات: الشهادات العلمية والخبرات العملية والصفات الشخصية والمهارات والقدرات والمعارف التي تتطلبها وظائف الجمعية سواء المدرجة في الهيكل الوظيفي أو في الدليل التنظيمي.

عقد العمل: وهو عقد مبرم بين الجمعية والموظف لمدة محددة أو غير محددة يتهدى الموظف بموجبه أن يعمل تحت إدارة الجمعية أو إشرافها مقابل أجرٍ وفقاً لما يتضمنه من شروط.

الأجر الأساسي: هو ما يخصص للوظيفة من مبالغ نقدية حسب مراتبها الوظيفية في سلم الرواتب مضافةً إليها العلاوات الدورية تُصرف لشاغلها كأجر أساسي مقابل عمله في الجمعية بموجب عقد عمل ولا يدخل في الأجر الأساسي ما يخصص للوظيفة أو الموظف من بدلات ومكافآت وتعويضات ونحوها.

الأجر الفعلي: هو ما يتقاضاه الموظف شهرياً من رواتب وبدلات ثابتة ومستمرة، ولا يدخل في الأجر الفعلي ما قد يُصرف للموظف بصفة استثنائية أو محدودة أو طارئة أو في أحوال خاصة ولا تخضع لقواعد تسمح بضبطها كدخل شهري ثابت ومستمر للموظف.

السنة: يقصد بها السنة الميلادية.

الشهر: يقصد به الشهر الميلادي، ويعتبر الشهر ثلاثين يوماً لغرض احتساب أجزاء الشهر.

أصول الموظف: الأب والأم وإن علو.

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

فروع الموظف: الأبناء والبنات وإن دنو.

البوابة: بوابة جمعية نفح الأمل لخدمة ذوي الإعاقة بمحافظة حفر الباطن .

إنتهاء الخدمات: إنتهاء خدمات الموظف من قبل الجمعية بناءً على قرار صادر منها.

انتهاء الخدمات: انتهاء خدمات الموظف بناء على انتهاء عقد العمل.

الاستقالة: انتهاء خدمات الموظف بناءً على رغبته قبل انتهاء مدة العقد.

نظام العمل: نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 23/8/1426هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) وتاريخ 1434/5/12هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 1436/6/5هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي (م / 14) وتاريخ 22 / 2 / 1441هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/134) وتاريخ 1441/11/27هـ

اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها الصادرة بتاريخ 11/4/1441هـ

الفصل الثاني: (الأحكام العامة)

(المادة 1)

- وضعت هذه اللائحة عملاً بمقتضيات أحكام المادة (12-13) من نظام العمل، وتطبق الأحكام الواردة في هذه اللائحة بما لا يتعارض مع الأحكام الصادرة بموجب نظام العمل ولا تحته التنفيذية وملحقاتها، أو بموجب نظام حكومي ملزم للجمعيات الأهلية المماثلة، أو بموجب عقود عمل سارية تتضمن مصلحة أكثر العاملين في الجمعية.
- تلغي الأحكام أو القرارات أو اللوائح التي تصدر بشأن نظام العمل بعد نفاذ هذه اللائحة ما يتعارض معها من أحكام وردت في هذه اللائحة.
- تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية والموظفي بها، ليكون كل منهما عالماً بحقوقه والتزاماته بما يحقق أهداف الجمعية ومصلحة الطرفين.
- تعتمد هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة، مع مراعاة ما يستجد من تعديلات في نظام العمل، ولمجلس الإدارة الحق في تفسير أو تعديل أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- يتم الإعلان عن هذه اللائحة بوضعها في الموقع الإلكتروني وملف الموظف الشخصي في البوابة، وعلى الجمعية إتاحة الإمكانيات لإطلاع الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة والنص على ذلك في عقد العمل، ويعتبر توقيع الموظف على العقد إقراراً باطلاعه والتزامه بها باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من شروط استخدامه.
- كل ما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة يرجع فيه إلى نظام العمل ولا تحته التنفيذية وملحقاتها.

(المادة 2)

- يتم التعاقد للعمل في الجمعية بصفة ثابتة وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة، أو بصفة مؤقتة من أجل إنتهاء مشروع أو عمل محدد حسب ما يتفق عليه الطرفين من أوقات عمل ومتطلبات مالية وواجبات وحقوق تحدده لجنة المقابلات ويعتمده المدير التنفيذي.

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

2- تلغى هذه اللائحة جميع ما يتعارض مع أحكامها من قرارات وتعليمات صادرة عن الجمعية فيما عدا ما قد يكون للقائمين على رأس العمل في الجمعية وقت نفاذها من حقوق واستحقاقات ومميزات مالية أو عينية مكتسبة أو مقرة خلال الفترة السابقة لاعتمادها.

3- للمدير التنفيذي وبقرار منه تفويض موظف أو أكثر من موظفي الجمعية ببعض اختصاصاته وصلاحياته المحددة في هذه اللائحة، وبين القرار مجال التفويض ومداه ومدة سريانه ويعتمد على جميع إدارات الجمعية.

4- يصنف الموظفون القائمون على رأس العمل ممن تشملهم هذه اللائحة وفقاً لما يتلقونه وقت نفاذها من رواتب وأجور ما لم يستحق الموظف بموجب أحكام هذه اللائحة راتباً أو أجراً أكثر فيصنف عليه فإذا قل مقدار أجر الموظف الذي يستحقه وفقاً لأحكام هذه اللائحة بما كان يتلقاه من أجر وقت نفاذها، فيصنف بموجب ما كان يتلقاه من أجر استثناءً فإذا كان راتبه قبل التصنيف يتجاوز الحد الأعلى لراتب المرتبة الوظيفية التي صنف عليها فيصنف اعتبارياً ويستثنى من حيث الرواتب والخصصات المالية الأخرى من التصنيف.

الباب الثاني

تخطيط وتأمين احتياجات الجمعية من الموارد البشرية

الفصل الأول: (قواعد التوظيف)

المادة (3)

يتم ربط خطط الموارد البشرية وتصميم الوظائف في الجمعية بناءً على تصميم الهيكل التنظيمي المستمد من الأهداف الاستراتيجية للجمعية وعملياتها ومبادراتها، ويتم تحديث الوظائف تبعاً لتحديث استراتيجية الجمعية وعملياتها ومبادراتها.

المادة (4)

يتم بناء ووضع وتطوير السياسات والإجراءات والخطط وفقاً لأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ذات العلاقة وبما يتفق مع استراتيجية الجمعية وأهدافها.

المادة (5)

يتم تحديد الوظائف وتصميمها وتوصيفها، وتخطيط احتياجات الجمعية من الموارد البشرية في الدليل التنظيمي للجمعية المبني على الأهداف الاستراتيجية للجمعية وعملياتها ومبادراتها وأعداد المستفيدون منها.

المادة (6)

يتم اختيار المتقدمين والمتقدمات لشغل وظائف الجمعية وفقاً للمتطلبات المحددة للوظيفة من مؤهلات وخبرات وقدرات ومهارات، ويجوز للجنة المقابلات في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل ولأسباب موضوعية التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة استثناءً، كما يتم العمل وفقاً للإجراءات والنماذج المدرجة في عملية التوظيف.

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

المادة (7)

يتم التعيين على وظائف شاغرة ومعتمدة في خطة موازنة الجمعية وذلك على النحو التالي:

- 1- التعيين لشغل الوظائف سواءً كانت إشرافية مهيكلة أو غير مهيكلة بقرار من المدير التنفيذي بعد موافقة مجلس الإدارة.
- 2- التعيين لشغل الوظائف غير الإشرافية بقرار من المدير التنفيذي بناءً على ترشيح لجنة المقابلات.

المادة (8)

يشترط فيمن يرشح لشغل وظيفة من وظائف الجمعية ما يلي:

- 1- أن يكون سعودي الجنسية وللجمعية توظيف غير السعوديين إذا دعت الضرورة لذلك مع مراعاة ما ورد في المادة (19) من هذه اللائحة.
- 2- أن يكون قد أكمل ثمانية عشر عاماً ولم يتجاوز الستين عاماً، وللجمعية استثناءً تعيين ما زاد على ذلك في حال الرغبة في الاستفادة من خبراته المتميزة.
- 3- أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية ومستوفياً للخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة.
- 4- أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم يسبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يرد إليه اعتباره.
- 5- أن يكون غير مفصل من الخدمة في الجمعية أو إحدى المؤسسات الخاصة أو الخدمة الحكومية بسبب تأديبي.
- 6- أن يكون لائقاً طبياً.
- 7- أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من امتحان أو مقابلة شخصية.
- 8- أي شروطٍ أخرى تقتضيها طبيعة عمل الوظيفة.

المادة (9)

يجب قبل إبرام عقد التوظيف إحضار المتقدم للعمل بالجمعية ما يلي:

- 1- صورة من الهوية الوطنية / رخصة الإقامة أو جواز السفر.
- 2- صورة من المؤهلات العلمية والعملية والتدريبية المطلوبة لشغل الوظيفة مع إحضار الأصل للمطابقة.
- 3- صور شمسية ملونة حديثة مقاس 4×6 للرجال فقط.
- 4- الحساب البنكي (رقم الآيبان).
- 5- أي مستندات أخرى ذات علاقة تطلبها الجمعية.

المادة (10)

- 1- يحتفظ قسم عمليات الموارد البشرية بملف خاص (ورقي وإلكتروني) لكل موظف يشمل على مسوغات وعقود التوظيف وسجل الموظف الوظيفي وما يصدر بشأنه من قرارات وتقارير خلال عمله بالجمعية مع المحافظة على سريتها.
- 2- على الموظف أن يقدم ما يستجد من بيانات ومستندات يتطلب علهم تغيير في أوضاعه الشخصية خلال فترة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً اعتباراً من حدوث التغيير.

الرقم:
التاريخ:
المشفوّعات:

المادة (11)

يتم التعيين بموجب قرار إداري من المدير التنفيذي وعقد عمل يتضمن شروط وأحكام العمل ومدته والأجر المتفق عليه.

المادة (12)

- 1- يحرر عقد العمل باللغة العربية من نسختين يستلم الموظف واحدة منها وتوضع الأخرى بالملف الشخصي للموظف في البوابة وبملفه الورقي ويجوز تحريره بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن تكون اللغة العربية هي المعتمدة.
- 2- يتم التعيين على الوظيفة الشاغرة بالمرتبة الوظيفية الملائمة للمؤهلات العلمية والخبرات العملية بما يتفق مع الاحتياجات الفعلية للجمعية.
- 3- يتم التعيين وفقاً للمسوغات المكتملة عند الترشيح ولا يعتد بما يقدمه الموظف بعد صدور قرار التعيين من مؤهلات علمية أو برامج إعدادية أو تدريبية أو خبرات عملية إضافية.
- 4- لا يجوز التعيين بموجب مؤهلات علمية أو برامج إعدادية أو تدريبية أو خبرات عملية تقل في مدتتها أو مستواها أو نوعيتها بما هو محدد لدرجة الوظيفة إلا بموافقة مجلس الإدارة عند الضرورة أو في الحالات الاستثنائية أو عند الحاجة لتعيين كفاءات نادرة تحتاج إليها الجمعية مع مراعاة تحقيق مصلحة الجمعية في كل الأحوال.
- 5- يستحق الموظف عند التعيين من يعمل بدوام كامل المرتبة والدرجة وفق مؤهله من تاريخ التعيين بناء على سلم رواتب الدوام الكامل أما من يعمل بدوام جزئي فيستحق الراتب وفق سلم رواتب الدوام الجزئي، ويجوز التعيين بما يتجاوز الحد الأدنى لراتب المرتبة الوظيفية وفقاً للأحكام المنصوص عنها في المادة (38) من هذه اللائحة.
- 6- يمكن تعيين الموظف على درجة أعلى من المقررة في سلم الرواتب كحالات استثنائية بتوصية من لجنة المقابلات وباعتماد المدير التنفيذي.
- 7- إذا وصل الموظف لآخر درجة في مرتبيه، فإنه لا ينقل إلى مرتبة أعلى، ويثبتت على آخر درجة في مرتبيه دون منحه علاوة سنوية.

المادة (13)

- 1- يتم اشتراك جميع الموظفين بالتأمينات الاجتماعية كما يلي:
- 2- الموظفون السعوديون: نظام التأمينات الاجتماعية (فرع المعاشات والأخطار المهنية والتعطل عن العمل).
- 3- الموظفون غير السعوديين: نظام التأمينات الاجتماعية (فرع الأخطار المهنية فقط).
- 4- يتم إضافة الموظف لنظام التأمينات الاجتماعية بعد صدور قرار تعيينه وتوقيعه للعقد.
- 5- تسرى كافة النظم واللوائح والتعديلات التي تطرأ عليها والتي تصدرها المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية فيما يتعلق بمزايا النظام على جميع الموظفين في الجمعية.
- 6- يتم احتساب الأجر الذي يشترك به الموظف في التأمينات الاجتماعية على أساس (الأجر الأساسي مضافاً إليه بدل السكن الشهري فقط)

الرقم:
التاريخ:
المشفوّعات:

الفصل الثاني: (سلم الرواتب)

(المادة 14)

- 1- تم بناء سلم الدوام الكامل على أساس أربع مراتب وظيفية وكل مرتبة تحتوي على خمس عشرة درجة بافتراض علاوة سنوية لكل مرتبة.
- 2- يتم تسكين أي موظف جديد على الدرجة الأولى من المرتبة المستحقة وفق مؤهله في تاريخ التعيين، ويراعى ما نصت عليه المادة (12) والمادة (38) من هذه اللائحة.
- 3- يتم تسكين الموظفين المحولين من الدوام الجزئي إلى الدوام الكامل بسلم الرواتب حسب المؤهل، ويسكنون على الدرجة وفقاً لسنوات خبرتهم في الجمعية منذ التعيين.
- 4- يتم تسكين موظفي الدوام الجزئي بسلم رواتب الدوام الجزئي .
- 5- يتم تحديد رواتب ومزايا الوظائف القيادية واستقطاب الخبرات لبعض الوظائف من قبل مجلس الإدارة

سلم رواتب الدوام الكامل:

| الدرجة | | | | | | | | | | | | | | | الراتب | الراتب | الراتب | الراتب |
|--------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|---------|--------|--------|--------|
| 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | المرتبة | الراتب | الراتب | الراتب |
| 4900 | 4800 | 4700 | 4600 | 4500 | 4400 | 4300 | 4200 | 4100 | 4000 | 3900 | 3800 | 3700 | 3600 | 3500 | أبتدأ | 100 | 300 | 100 |
| 6100 | 5950 | 5800 | 5650 | 5500 | 5350 | 5200 | 5050 | 4900 | 4750 | 4600 | 4450 | 4300 | 4150 | 4000 | ثانوي | 150 | 300 | 150 |
| 7100 | 6900 | 6700 | 6500 | 6300 | 6100 | 5900 | 5700 | 5500 | 5300 | 5100 | 4900 | 4700 | 4500 | 4300 | 第三次 | 200 | 300 | 200 |
| 8000 | 7750 | 7500 | 7250 | 7000 | 6750 | 6500 | 6250 | 6000 | 5750 | 5500 | 5250 | 5000 | 4750 | 4500 | 第四次 | 250 | 300 | 250 |
| 9200 | 8900 | 8600 | 8300 | 8000 | 7700 | 7400 | 7100 | 6800 | 6500 | 6200 | 5900 | 5600 | 5300 | 5000 | 第五次 | 300 | 300 | 300 |

سلم رواتب الدوام الجزئي:

| الراتب | الفئة | م |
|--------|-------|---|
| 2000 | أ | 1 |

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

المادة (15)

يكون عقد العمل نافذاً ومنتجاً لجميع آثاره المترتبة عليه اعتباراً من تاريخ مباشرة الموظف للعمل، وإذا لم يباشر بدون عنبر مقبول لدى الجمعية خلال سبعة أيام اعتباراً من تاريخ توقيع العقد أو قرار تعينه يكون عقد العمل أو القرار لاغياً وكأنه لم يكن.

المادة (16)

- ١- يعتبر الموظف تحت التجربة لمدة 90 يوماً وينص على ذلك في عقد العمل ويجوز للجمعية باتفاق مكتوب مع الموظف تمديد فترة التجربة على ألا تزيد عن 180 يوماً اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل، ولا يجوز تعين الموظف تحت التجربة أكثر من مرة واحدة، ولا يدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية.
- ٢- يعتبر الموظف خلال فترة التجربة موظفاً نظامياً بالجمعية له ما للموظف من حقوق وعليه ما على الموظف من واجبات أو التزامات بما في ذلك اشتراكات التأمينات الاجتماعية والتأمين الطبي.
- ٣- يجوز للجمعية إنهاء عقد الموظف في أي وقت دون إنذار أثناء فترة التجربة إذا قدّر عدم صلاحيته للعمل، ولا يتربّ على هذا الإنهاء أي تعويض ولا مكافأة نهاية الخدمة.

المادة (17)

يتم تهيئه الموظف الجديد عبر برنامج تعريفي بأنشطة الجمعية ورؤيتها ورسالتها وأهدافها وسياساتها والوصف الوظيفي لعمله وحقوقه وواجباته واطلاعه على الأدلة والعمليات وتدريبه على البوابة.

المادة (18)

- ١- للجمعية الاستعانة ببعض موظفي القطاع العام أو الخاص للعمل بها عن طريق الإعارة أو الندب بعد موافقة الجهات التي يعملون بها ويعاملون من الناحيتين الإدارية والمالية معاملة موظفي الجمعية مع مراعاة ما ورد في المادة (8) من هذه اللائحة
- ٢- للجمعية الاستعانة ببعض موظفي القطاع العام أو الخاص من الكفاءات المتميزة للعمل بالجمعية أو لأداء عمل معين له بالإضافة إلى أعمالهم الأصلية.
- ٣- يمنح الموظف المستعان به للعمل جزئياً بالجمعية مكافأة شهرية مقطوعة يتم احتسابها وفقاً لسلم رواتب الدوام الجزئي في المادة (14) من هذه اللائحة.
- ٤- للجمعية الاتفاق مع خبير أو أكثر غير متفرغ لأداء مهام محددة على أن تُعتمد مخصصاته من مجلس الإدارة.

المادة (19)

- ١- يجوز للجمعية توظيف غير السعوديين إذا دعت الضرورة لذلك في الوظائف التي تتطلب كفاءات محددة مع مراعاة ما ورد في المادتين (7 ، 8).
- ٢- يجب أن يكون عقد عمل غير السعودي مكتوباً ومحدد المدة وإذا خلا العقد من بيان منته تعدد مدة رخصة العمل هي مدة العقد.

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

- 3- تتحمل الجمعية رسوم استقدام الموظف غير السعودي ورسوم الإقامة ورخصة العمل وتتجديدهما وما يتربى على تأخير ذلك من غرامات ورسوم تغيير المهنة والخروج والعودة وتذكرة عودة الموظف إلى موطنها بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين.
- 4- تتحمل الجمعية رسوم نقل خدمات الموظف الذي ترغب الجمعية في نقل خدماته أو الرسوم الحكومية لمن تتعاقد معه عبر منصة أجير.
- 5- تتحمل الجمعية نفقات إعداد ونقل جثمان الموظف غير السعودي عند الوفاة وأجرور سفر أسرته إلى موطنها وإعداد ونقل جثمان من يتوفى من أسرته المقيمين معه إلى موطنها ما لم يدفن بموافقة ذويه داخل المملكة.
- 6- تؤمن الجمعية تذاكر سفر الموظف غير السعودي بالطائرة على الدرجة السياحية في الحالات والشروط التالية:
أ- عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه الموظف إلى مقر العمل.
ب- عند انتهاء خدمة الموظف وطلب العودة إلى المكان الذي استقدم منه أو تم فيه التعاقد بشرط ألا يكون الموظف قد باشر عملاً آخر في غير الجمعية وانقطع عن العمل قبل انتهاء مدة لغير سبب مشروع أو أبدى خطياً عدم رغبته في العودة إلى الوطن الذي استقدم منه.
ت- مرة واحدة لكل سنة لقضاء الموظف إجازة في موطنها والعودة إلى مقر العمل ولا يجوز تحويلها إلى بلد آخر.
- 7- يجوز تعويض الموظف عن تذكرة السفر نقداً في حال سفره بطريقته الخاصة وذلك بمنحة القيمة المحفوظة للتذكرة المستحقة نظاماً.
- 8- لا يستحق الموظف تعويضاً عن قيمة التذكرة في حال عدم سفره خلال السنة.

الفصل الثالث: (التكليف والنقل)

(المادة 20)

- 1- يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة بالقيام بعمل معين للجمعية في حدود مهامه و بالإضافة إلى عمله الأصلي في حدود ساعات العمل وبدون مزايا مادية إضافية.
- 2- يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة بالقيام بعمل معين للجمعية و بالإضافة إلى عمله الأصلي في حدود ساعات العمل وخارج إدارته بعد موافقة المدير التنفيذي.
- 3- للجمعية ولقتضيات مصلحة العمل نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته على ألا يتربى على ذلك إلحاق ضرر جسيم بالموظفي بشرط موافقة الموظف كتابياً.
- 4- يجوز نقل الموظف من وظيفة لأخرى حسب ما تقتضيه مصلحة العمل (ويشترط في الوظائف التخصصية موافقة الموظف كتابياً).
- 5- لا يجوز صرف مستحقات نهاية الخدمة عند نقل الموظف إلى قسم أو إدارة أخرى، وتعتبر مدة خدمة الموظف المنقول إلى قسم أو إدارة أخرى مدة خدمة متصلة.

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

الفصل الرابع: (تقويم الأداء الوظيفي)

(المادة 21)

- 1- يتم تقييم أداء الموظف تقويمياً وفق نموذج ميثاق الأداء المعد لتقييم الموظفين حسب لجنة مكونة من (مدير الإدارة ورئيس القسم)، بهدف معرفة مدى إنتاجية الموظف في العمل، ومعالجة فرص التحسين وتعزيز نقاط القوة.
- 2- يكون تقييم الأداء على أربع فترات:
 - أ- الفترة الأولى: (بداية الشهر الرابع من السنة الميلادية).
 - ب- الفترة الثانية: (بداية الشهر السابع من السنة الميلادية).
 - ت- الفترة الثالثة: (بداية الشهر العاشر من السنة الميلادية).
 - ث- الفترة الرابعة: (نهاية الشهر الثاني عشر من السنة الميلادية).
- 3- يكون التقدير العام لأداء الموظف (نهاية السنة الميلادية) بناءً على احتساب الدرجات للفترات السابقة على أساس تراكمي.
- 4- تعقد كل إدارة جلسات أداء توجيهي بشكل شهري لإعطاء التوجيهات التصحيحية المناسبة للموظف.
- 5- يشترط عند إعداد تقرير تقييم الأداء الوظيفي أن يكون الموظف ممارساً لوظيفته مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر، ويجوز إعداد أكثر من تقرير عن الموظف خلال تلك الفترة، أما بالنسبة للمتدربين والموظفين تحت التجربة فتقدم التقارير عنهم كل شهر.
- 6- يكون احتساب تقديرات درجات تقييم الموظف وفق الآتي:

| التقدير | درجة التقييم | م |
|----------|-------------------|---|
| ممتاز | من 90 فأعلى | 1 |
| جيد جداً | من 75 - أقل من 90 | 2 |
| جيد | من 60 - أقل من 75 | 3 |
| غير مرضي | أقل من 60 | 4 |

(المادة 22)

- 1- تتم عملية تقييم (الأداء التقويمي) وفق ما يلي:
 - أ- يتم تقييم الموظفين من اللجنة المذكورة في المادة (21) من هذه اللائحة.
 - ب- يتم مراجعة تقييم الموظفين من قبل إدارة الموارد البشرية والتطوع لجميع الإدارات، ما عدا إدارات شؤون المستفيدين يتم مراجعتها واعتمادها مع المدير التنفيذي.
 - ت- يتم تقييم رؤساء الأقسام من قبل مدراء الإدارات، وتراجعه إدارة الموارد البشرية والتطوع، ما عدا إدارات شؤون المستفيدين يتم مراجعتها واعتمادها مع المدير التنفيذي.
 - ث- يكون تقييم مدراء إدارات (شؤون المستفيدين) واعتماده من قبل المدير التنفيذي.
 - ج- يكون تقييم مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام المرتبطة بالمدير التنفيذي من المدير التنفيذي.
 - 2- يحفظ تقرير تقييم أداء الموظف في ملف الموظف في البوابة.
 - 3- يحق التظلم من درجة التقييم وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في المادة (58) من هذه اللائحة.

الفصل الخامس: (الواجبات والمسؤوليات والمحظورات)

المادة (23)

على الجمعية الالتزام بما يلي:

- 1. أن تعامل الموظف بشكل لائق يبرز اهتمامه بأحواله ومصالحه.
- 2. أن تمكّن الموظف من العمل في بيئة تتوافر فيها جميع الإمكانيات المادية والمعنوية المناسبة لوظيفته.
- 3. أن تعطي الموظف كامل حقوقه وفق ما تنص عليه اللوائح والأنظمة دون تأخير.
- 4. أن تعطي الموظف عند نهاية خدمته بيان خدمة موقعاً ومحظوراً فيه اسم الموظف كاملاً والجنسية والمهنة وتاريخ التعيين وأخر راتب تقاضاه والبدلات التي كان يتلقاها وتاريخ انتهاء الخدمة وأسبابها.
- 5. إجراء قياسات الرضا مرة في العام لقياس رضا الموظفين وتحليل نتائجها والاستفادة منها.

المادة (24)

يجب على الموظف الالتزام بما يلي:

- 6. التقييد بالساعات المخصصة للعمل وفق ما تحدده الجمعية.
- 7. التقييد بالتعليمات والتنظيمات المتعلقة بالعمل وكافة بنود العقد المبرم مع الجمعية.
- 8. الاطلاع والإقرار والتقييد بما ورد في الميثاق الأخلاقي للعاملين وسياسة قواعد السلوك.
- 9. متابعة البوابة بشكل دائم كونها أحد وسائل العمل الأساسية.
- 10. تكريس وقت العمل فيما يحقق أهداف الجمعية وإنجاز العمل بدقة وأمانة وجد واجتهاد وإخلاص تحت إشراف مدير إدارته ورئيس قسمه ووفق توجيهاتهم وبذل كل جهد ممكن في إنهاء ما يوكل إليه من أعمال في اختصاصه وفي حدود النظام.
- 11. الالتزام بحسن السيرة والسلوك واحترام كافة الزملاء والعملاء والمستفيدين.
- 12. تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة التي تهدّد سلامة مكان العمل أو المتواجدين فيه دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً.
- 13. العناية بالممتلكات والأجهزة والأدوات والمحافظة عليها وعدم استعمال شيء منها في الأغراض الخاص.
- 14. التقييد بأنظمة الوقاية والأمن والسلامة.
- 15. تغليب مصلحة الجمعية على أي مصلحة أخرى.
- 16. الالتزام بالزي الرسمي الوظيفي للموظفين السعوديين داخل مقرات العمل وأثناء تمثيل الجمعية في الأعمال والمهام الخارجية والمحافظة على المظهر اللائق بما يتفق مع الآداب العامة والأعراف المحلية.
- 17. الالتزام بتطبيق كافة ضوابط تعاقديات الجمعية مع الأطراف الأخرى.
- 18. تمثيل القيم المعلنة للجمعية.
- 19. خدمة المستفيدين وأصحاب المصلحة بأسلوب مهذب وإنجاز معاملاتهم دون تأخير أو مماطلة.
- 20. التقييد بالقوانين المعمول بها في المملكة واحترام الأعراف والتقاليد السائدة فيها.

(المادة 25)

يحظر على الموظف ارتكاب أي من المخالفات التالية:

- إفشاء أي معلومات أو أسرار بطريقة مباشرة أو غير مباشرة ولو بعد تركه للعمل.
- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو بصورة من أي وثيقة من الوثائق الخاصة بالجمعية.
- طلب أو تلقي أي معلومات باسم الجمعية من أي جهة في غير حدود صلاحياته إلا بإذن كتابي من المدير التنفيذي.
- الإدلاء بأي تصريحات أو إلقاء أي محاضرة أو الاشتراك في أي حديث أو ندوة إعلامية أو نشر مقالة أو كتاب ذي علاقة بنشاط الجمعية إلا بإذن كتابي من صاحب الصلاحية.
- ممارسة أي نشاط يتعارض مع أهداف أو مصالح الجمعية.
- استغلال العمل بالجمعية بابتغاء تحقيق ربح أو فائدة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
- الخوض في الشؤون السياسية والفكرية أو التصرف بطريقة تُسيء إلى الأنظمة والتقاليد المرعية في المملكة أو إلى الجمعية.
- قبول الهدايا أو الإكراميات أو الرشوة بالطرق المباشرة أو غير المباشرة.
- استخدام القوة أو العنف أو التهديد ضد أي موظف آخر لإجباره على قضاء أمر غير مشروع أو لحمله على عدم القيام بعمل من الأعمال المكلف بها.
- الانشغال بغير العمل أثناء وقت الدوام الرسمي.

الفصل السادس: (ساعات العمل والراحة الأسبوعية)

(المادة 26)

- تكون أيام العمل الفعلية في الجمعية خمسة أيام في الأسبوع من الأحد إلى الخميس ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية مدفوعة الأجر.
- تكون ساعات العمل الفعلية في الجمعية للدوام الكامل أربعون ساعة في الأسبوع تخفض خلال شهر رمضان المبارك إلى ثلاثين ساعة في الأسبوع، وللدوام الجزئي عشرون ساعة في الأسبوع.
- للجمعية وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل رفع عدد أيام العمل الفعلية إلى ستة أيام بواقع 48 ساعة في الأسبوع للدوام الكامل و24 ساعة للدوام الجزئي.
- تحدد الجمعية مواعيد العمل على فترة أو فترات بحسب ظروف العمل ومتطلباته.
- مع مراعاة الأحكام المنصوص عليها في هذه المادة يتناوب من تقتضي حاجة العمل تواجدهم في غير أوقات العمل المحددة لهم وفقاً للترتيبات التي تعددتها الجمعية في هذا الشأن.
- على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه حسب الوسيلة التي تحددها الجمعية لهذا الغرض.
- للجمعية الحق في أن تستبدل أي يوم من أيام الراحة الأسبوعية بيوم آخر لبعض موظفيها حسب متطلبات ومصلحة العمل.
- يحق للجمعية عدم الالتزام بساعات العمل المحددة سلفاً في الحالات التالية:

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

- أ- أعمال الجرد السنوي والتصفيه.
- ب- إعداد الميزانية وقفل الحسابات.
- ت- إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطير أو إصلاح ما نشأ عن الحادث الخطير.
- ث- إذا كان العمل لتلافي خسارة محققة.
- ج- إذا كان العمل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي.

المادة (27)

- 1- للجمعية تكليف بعض موظفيها بالعمل خلال أيام الراحة الأسبوعية والعيدان ساعات عمل إضافية عند حاجة العمل لذلك بقرار يصدر من المدير التنفيذي.
- 2- يكون الحد الأقصى لساعات التكليف خلال أيام الراحة الأسبوعية وإجازتي العيدان خمس ساعات في اليوم الواحد.

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

الفصل السابع: (العمل عن بعد)

المادة (28)

- تلتزم الجمعية بتوفير نظام تقني يمكنها من إدارة إنتاجية الموظف عن بعد والإشراف على المهام المسندة إليه.
- يمنح الموظف الذي يعمل عن بعد الصالحيات التي تمكنه من تأدية مهام عمله.
- تحدد الجمعية إدارة أسلوب العمل عن بعد لمنسوبيها من حيث تحديد ساعات العمل، سواء كانت محددةً بوقتٍ معين، أو مرنة خلال اليوم، أو الأسبوع، أو الشهر، وتحدد آليات متابعة أعمالها وإدارة إنتاجية الموظف.
- تتولى إدارة الموارد البشرية والتطوع في الجمعية متابعة الموظفين الذين يعملون عن بعد إلكترونياً والتأكد من التزامهم بساعات العمل.
- يلتزم الموظف الذي يعمل عن بعد بالحضور إلى جهة العمل إذا دعت الحاجة لذلك.
- يستخدم الموظف عن بعد في أداء عمله الأجهزة المخصصة له من قبل الجمعية، أو الأجهزة الشخصية المطبق عليها ضوابط الأمان السيبراني الخاصة بالجمعية.
- يحتفظ الموظف عن بعد بمعلومات الجمعية ومستنداتها في الأوعية التقنية الخاصة بها ويلتزم بالسياسات والإجراءات الخاصة بالأمان السيبراني والاتصال عن بعد المنصوص عليها من قبل الجمعية.
- يحتفظ الموظف عن بعد بالأدوات والأجهزة التي في عهدهه والاعتناء بها وطلب الصيانة اللازمة لها من الجمعية كلما طلب الأمر ذلك، ويتم إعادة الأدوات والأجهزة التي توفرها له الجمعية – للقيام بعمله – متى طلب منه ذلك.
- يسري على من يعمل وفق هذه المادة نظام العمل واللوائح التنفيذية ذات العلاقة.

.....
.....
.....

الرقم:
التاريخ:
المشفو عات:



المملكة العربية السعودية
جمعية نفح الأمل لخدمة ذوي الإعاقة
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
برقم (1418)

الباب الثالث

الإجازات والأجور والبدلات والانتدابات والمزايا

والتأمين الطبي

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

الفصل الأول: (الإجازات)

الإجازة السنوية

المادة (29)

- 1- يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية مدتها ثلاثة أيام يوماً بأجر كامل من يعمل دواماً كاملاً أو دواماً جزئياً، يدفع مقدماً عن مدة الإجازة المستحقة إذا منحت دفعه واحدة، وفق آخر أجر يتلقاه.
- 2- يكون احتساب مدة الإجازة السنوية من واقع مدة الخدمة الفعلية المدفوعة الأجر وما يتخللها من إجازات أو عطلات يتلقاها عنها الموظف أجرًا كاملاً.
- 3- يجوز لصاحب الصلاحية تجزئة الإجازة السنوية للموظف إلى أكثر من فترة خلال السنة الواحدة.
- 4- يجب على الموظف أن يتمتع بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز التنازل عنها أو أن يتلقاها بدلًا نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته وللمدير التنفيذي أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل وظروفه.
- 5- يجوز للمدير التنفيذي تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف عبر البوابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
- 6- يجوز للرئيس المباشر استدعاء الموظف والطلب منه قطع إجازته السنوية والعودة للعمل إذا طلبت مصلحة العمل ذلك.

إجازات عيد الفطر والأضحى والأيام الوطنية

المادة (30)

للموظف التمتع بإجازة بأجر كامل في عيد الفطر والأضحى، إلا إذا اقتضت مصلحة العمل بقاوه خلالها مع مراعاة ما ورد في المادة (27) من هذه اللائحة وتفصيلها على النحو الآتي:

- 1- إجازة عيد الفطر: لمدة أربعة أيام، تبدأ من اليوم التالي للاليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.
- 2- إجازة عيد الأضحى: لمدة أربعة أيام، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- 3- إجازة اليوم الوطني: الموافق 23 سبتمبر من كل عام ميلادي ولمدة يوم واحد.
- 4- إجازة يوم التأسيس: الموافق 22 فبراير من كل عام ميلادي ولمدة يوم واحد.
- 5- في حال تداخل أيام إجازات الأعياد والمناسبات مع الآتي:
 - أ- الراحة الأسبوعية: يعوض عنها الموظف بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازة أو بعدها.
 - ب- الإجازة السنوية: تمدد الإجازة السنوية بقدر أيام هذه الإجازات.
- ت- الإجازة المرضية: لا تمدد الإجازة المرضية، ويستحق الموظف الأجر الكامل عن أيام هذه الإجازات دون النظر للأجر المستحق عن أيام الإجازة المرضية.
- ث- اليوم الوطني ويوم التأسيس مع أيام إجازة أحد العيدان لا يعوض الموظف عن هذا اليوم.



الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

إجازة أداء مناسك الحج

المادة (31)

للموظف إذا أمضى عامين فأكثر في الخدمة الحق في الحصول على إجازة بأجر مدة لا تقل عن عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته، وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

الإجازة المرضية

المادة (32)

للموظف الذي يثبتت مرضه بتقرير طبي معتمد عبر منصة صحتي الحق في إجازة مرضية في السنة الواحدة على النحو الآتي:

- (30) يوماً الأولى بأجر كامل.

- (60) يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.

- (30) يوماً الأخيرة بدون أجر.

سواء كانت هذه الإجازات متصلة أو متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة: أي السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية، ويستثنى منها في حال كان الموظف مريض كلى يحق له إجازة بأجر كامل عن كل يوم غسيل.

الإجازات الخاصة

المادة (33)

يستحق الموظف إجازة بأجر كامل على النحو التالي:

- 1- خمسة أيام بمناسبة زواجه، وتكون لمرة واحدة خلال مدة خدمته بالجمعية وللزواج الأول فقط.
- 2- خمسة أيام في حالة وفاة الزوجة أو أحد أصول الموظف أو فروعه، وفي حالة وفاة الزوج تستحق الموظفة إجازة براتب كامل مدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج ويجوز لها تمديد الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً خلال هذه الفترة حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة المنوحة لها بموجب هذا النظام بعد وضع حملها.
- 3- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود للموظف.
- 4- تبدأ مدة الإجازة الخاصة اعتباراً من يوم المناسبة وتحتسب العطل الرسمية أو عطلة نهاية الأسبوع من ضمنها ولا يعوض عنها الموظف.

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

إجازة الوضع

المادة (34)

للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف شاء، تبدأ قبل التاريخ المتوقع للولادة بأربعة أسابيع بموجب شهادة طبية معتمدة من جهة صحية.

الإجازة الاستثنائية وإجازة أداء الاختبارات

المادة (35)

1- يجوز للموظف وبعد موافقة المدير التنفيذي الحصول على إجازة استثنائية دون أجر، يتفق الطرفان على تحديد مدتها ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك، وفي كل الأحوال يجب ألا تزيد مدة الإجازة عن 6 أشهر خلال العام الواحد.

2- يحق للموظف الذي يتبع تحصيله العلمي داخل المملكة، إذا وافق المدير التنفيذي على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قبل استمراره فيها إجازة بأجر كامل عن الأيام الفعلية التي يؤدي فيها الاختبارات حسب المواعيد المحددة لذلك بشرط أن يقدم ما يفيد انتسابه لإحدى المؤسسات التعليمية المعترف بها وجدولاً بالأ أيام الفعلية للاختبارات للفصول الدراسية دون الصيفية وذلك عن سنة غير معادلة، على أن يتقدم الموظف بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة أيام على الأقل مع حرمان الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت عدم أدائه للاختبار مع الاحتفاظ بحق الجمعية في مساءلته تأديباً، أما إذا كان الاختبار عن سنة معادلة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر بعد أيام الاختبار الفعلية.

3- إذا لم يحصل الموظف على موافقة المدير التنفيذي لانتسابه إلى مؤسسة تعليمية، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الاختبار بعد أيام الاختبار الفعلية تحتسب من إجازته السنوية في حال توافرها، وعند تعذر ذلك فللموظف أن يحصل على إجازة دون أجر بعد أيام الاختبارات الفعلية.

الإجازة التعويضية

المادة (36)

يجوز بعد موافقة الموظف المكلف بالعمل خلال أيام العطل الرسمية أو الأسبوعية وبقرار من المدير التنفيذي تعويضه بإجازة بدلاً من مكافأة العمل الإضافي وذلك وفق الضوابط التالية:

- أن يكون التعويض بمعدل (يوم إجازة) مقابل كل يوم عمل من أيام الراحة الأسبوعية، وبمعدل (يومين إجازة) مقابل كل يوم عمل من أيام إجازة العيدان.
- على الموظف المكلف أن يتمتع بإجازة التعويض خلال نفس سنة الاستحقاق ولا يؤثر التمتع بهذه الإجازة على ما يستحق من إجازات اعتيادية.

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

الفصل الثاني: (الأجور والبدلات والانتدابات)

الأجور

المادة (37)

- تصرف أجور الموظفين من رواتب واستحقاقات أخرى وفقاً لما هو محدد في المادة (14) من هذه اللائحة وللجمعية تعديل سلم الرواتب والبدلات على أن يراعي الوضع المالي للجمعية، ويتم صرفها بتاريخ 27 من كل شهر ميلادي.
- تبرم عقود العمل وفقاً لأحكام هذه اللائحة على المؤهلات والخبرات العلمية بالراتب المحددة لكل منها في سلم الرواتب حسب ماورد في المادة (14) من هذه اللائحة، والبدلات حسب ماورد في المواد (42-43-44) من هذه اللائحة، ما لم يتفق في عقد العمل على راتب مغاير لما ورد في سلم الرواتب.
- تدفع أجور الموظفين والمبالغ المستحقة لهم بالريال السعودي عن طريق الإيداع المصرفي المباشر في حساب الموظف حسب التنظيم الذي تعدد الجمعية.
- لا يستحق الموظف أجرًا عن الأيام التي لم يباشر فيها العمل، ولأسباب لا علاقة للجمعية بها مع الأخذ في الاعتبار ما ورد في المادة (35) من هذه اللائحة.

المادة (38)

يتم تحديد راتب الموظف عند تعيينه للعمل بالجمعية وفقاً للترتيب التالي:

- يستحق الموظف عند تعيينه أول درجة بالمرتبة الوظيفية المعين عليها وفق مؤهله حسب ما هو محدد في سلم الرواتب.
- في حال كان المتقدم للعمل في الجمعية لديه خبرات سابقة ذو كفاءة مميزة فإنه يجوز احتسابها بنفس الدرجة المحددة لعدد سنوات الخبرة في سيرته الذاتية بشرط أن تكون الخبرات معتمدة من الجهة السابقة بخطاب موقع ومختوم، ويجوز للجنة المقابلات تسكينه بدرجة أعلى على أن يكون ذلك باعتماد المدير التنفيذي.

المادة (39)

لا يجوز الجسم من أجر الموظف إلا في الحالات التالية:

- اشتراكات التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف.
- الجزاءات التي توقع على الموظف وفقاً لما ورد في المادة (52) من هذه اللائحة بسبب المخالفات التي يرتكبها وكذلك المبالغ التي تُستقطع منه مقابل ما أتلف.
- كل دين يستوفي نفاذًا لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يحسم منه شهريًا لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للموظف ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك.
- لا يجوز في جميع الأحوال أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر الموظف المستحق.

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

المادة (40)

- إذا جرى توقيف الموظف أو احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه فعلى الجمعية أن تستمر في دفع 50% من الأجر إلى الموظف حتى يفصل في قضيته، على ألا تزيد مدة التوقيف أو الحجز على مائة وثمانين يوماً، فإذا زادت على ذلك فلا تلتزم الجمعية بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة، فإذا قضي ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته، وجب على الجمعية أن ترد إلى الموظف ما سبق حسمه من أجره، أما إذا قضي بإدانته فلا يستعاد منه ما صرف له مالم ينص الحكم على خلاف ذلك.
- لا يستحق الموظف أجراً عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذًا لحكم شرعي مالم يصدر بشأنه حكم شرعي يقضي بخلاف ذلك.

المادة (41)

- يمنح موظف الدوام الكامل علاوة سنوية وفق سلم الرواتب وذلك بنقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها في المرتبة نفسها، ويتم هذا النقل من أول شهر يناير من كل سنة ميلادية بشرط حصوله في تقييم الأداء الوظيفي جيد جداً فأعلى، وألا يكون قد حسم عليه خمسة عشر يوماً خلال العام المنصرم، ويجوز للجمعية إيقاف هذه العلاوة في حال كانت ظروفها المالية صعبة.
- يجوز المدير للتنفيذ منح علاوة استثنائية تشجيعية لبعض الموظفين للمحافظة على المميزين والذين لهم دور فاعل في الجمعية وفق أحد الشروط التالية:
 - الموظفون الذين يحصلون على تقدير عام ممتاز.
 - الموظفون الذين قدموا خدمات وأعمال مميزة للجمعية.
 - أن تكون وظيفة الموظف ذات احتياج هام في الجمعية.
- حصول الموظف على علاوة استثنائية تشجيعية لا يسقط حقه في العلاوة السنوية إذا استوفى شروطها.

الرقم:
التاريخ:
المشفوّعات:

البدلات

بدل النقل والسكن

(المادة 42)

- تصرف الجمعية لموظفي الدوام الكامل بدل نقل شهري بقيمة (300) ريال لتفعيل نفقات انتقالهم من مقر سكنهم إلى أماكن العمل وبالعكس مالم يتم تأمين وسيلة النقل لهم من قبل الجمعية.
- تصرف الجمعية للموظف غير السعودي الذي يعمل بدوام كامل بدل سكن وقدره (1000) ريال شهرياً.

بدل طبيعة العمل

(المادة 43)

- تخصص الجمعية بدل طبيعة عمل لبعض الوظائف التي تقتضي طبيعة عملها تخصيصها ببدل مستقل ثابت يصرف بشكل شهري حسب التفصيل الآتي:
 - (1000 ريال) بدل مدير إدارة .
 - (500 ريال) بدل رئاسة قسم .
 - (500 ريال) بدل طبيعة عمل لسكرتير المدير التنفيذي .
 - (1000 ريال) بدل طبيعة عمل للمحاسب .
- لا يتم صرف أكثر من بدل في نفس الفترة للموظف الواحد إلا بعد موافقة المدير التنفيذي.
- لا يُصرف بدل طبيعة العمل في الإجازات إلا بعد موافقة المدير التنفيذي.

بدل ندرة

(المادة 44)

يجوز مجلس الإدارة منح الموظف عند التعين (بدل ندرة) لغرض استقطاب كفاءات أو تخصصات أو مهارات مميزة أو نادرة بنسبة تتراوح من (15%) إلى (50%) من الحد الأدنى من راتب المرتبة الوظيفية المرشح لشغلها بالإضافة إلى ما يستحقه من رواتب وبدلات ومخصصات نقدية أو عينية.

الانتدابات

(المادة 45)

- للجمعية انتداب الموظف خارج مقر العمل في مهمة رسمية عندما تقتضي مصلحة العمل ذلك وبقرار يصدر من المدير التنفيذي.
- يجب أن يتضمن قرار الانتداب اسم الموظف المنتدب وموعد المهمة ونوع المهمة ووجهتها ومدتها وتاريخ بدايتها ونهايتها.
- على الموظف المنتدب تقديم تقرير تفصيلي يتضمن نتائج المهمة والتاريخ الفعلي لبدايتها وانتهائها مع شهادة للمهمة إذا وجدت.
- يحدد بدل الانتداب وفق الآتي:

| أيام الانتداب | بدل الانتداب عن كل يوم | المسافة | | | |
|--|------------------------|--|------|--|--|
| | | إلى | من | | |
| يوم الانتداب فقط | 100 | 100 | 41 | | |
| | 150 | 250 | 101 | | |
| الأيام الفعلية ويضاف له يوم قبله ويوم بعده | 400 | الإدارة العليا* | 251 | | |
| | 300 | مديرو الإدارات | 551 | | |
| | 200 | الوظائف التنفيذية | 1200 | | |
| | | | 1700 | | |
| | 1000 | خارج المملكة يؤمن للموظف تذكرة سفر على الدرجة السياحية | | | |
| داخل المملكة يؤمن للموظف وسيلة النقل المناسبة | | | | | |
| الإدارة العليا: الجمعية العمومية / مجلس الإدارة / الوظائف القيادية | | | | | |

- 5. يشترط ألا يتجاوز الموظف المدة الضرورية لأداء المهمة المنوطة به والتي تحددها الجمعية بما يتفق مع المدة الفعلية للمهمة.
- 6. في حال كانت جهة الانتداب متکفلة بالنقل فلا يصرف للموظف قيمة النقل، وإذا كانت متکفلة بالسكن والضيافة فيصرف له 50% من بدل الانتداب.
- 7. يجوز للموظف بموافقة رئيسه المباشر الجمع بين الإجازة السنوية مع فترة الانتداب شريطة ألا يتعارض ذلك مع مصلحة الجمعية.
- 8. في حالة اصطحاب الموظف عائلته عند السفر بمهمة عمل رسمية يكون ذلك على حسابه الخاص.

مكافأة التكليف بالعمل ساعات إضافية

(46) المادة

- 1. يصرف للموظف الذي يكلف بالعمل وفقاً لما ورد في المادة (27) من هذه اللائحة، أجرًا إضافيًا عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة من الأجر الفعلي مضاعفًا إليه 50% من أجر الساعة في الأجر الأساسي، ويوقف صرف هذه المكافأة خلال فترة الانقطاع عن العمل بسبب تمتع الموظف بإجازة مستحقة أو غير ذلك.
- 2. تقوم الإدارة بتحديد المهام والأعمال التي تتطلب ساعات عمل إضافية وعدد ساعاتها بداية كل شهر ورفعها للمدير التنفيذي لاعتمادها، ويتم احتساب الساعات الإضافية بعد اعتماد المدير التنفيذي وله أن يستثنى عن ذلك حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.
- 3. يجب ألا تتجاوز الساعات الإضافية نصف ساعات العمل الفعلية في الشهر الواحد وللمدير التنفيذي رفعها في المناسبات المهمة للجمعية.

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

الفصل الثالث: (المزايا والحوافز)

المادة (47)

- تأمين بيئة عمل مهيئة وجاذبة للموظف ومشجعة للإبداع والابتكار من تجهيزات مكتبية وتقنية متكاملة تساهمن في أدائه لعمله.
- تقديم هدايا للموظفين والموظفات الجدد وتكرير الموظفين المغادرين.
- إقامة لقاءات شهرية ورحلات سنوية للموظفين لتعزيز وتنمية العلاقة بينهم.
- تقديم هدايا من رزقه الله بمولود من الموظفين والموظفات بقيمة 300 ريال لكل مولود.
- مضاعفة أجر العمل الإضافي في المناسبات والفعاليات الهامة للجمعية بقرار من المدير التنفيذي.
- تقديم مكافأة للموظفين المميزين (غير القياديين) في تقييم ميثاق الأداء الوظيفي بشكل رباعي بجوائز عينية ومالية وفي نهاية كل عام ميلادي وفق الآتي:

| الجائزة العينية | قيمة المكافأة السنوية | الجائزة العينية | قيمة المكافأة كل رباع | الدرجة |
|--|-----------------------|---|-----------------------|-------------|
| شهادة شكر + نشر الأسماء بموقع الجمعية الإلكترونية | 1000 ريال | شهادة شكر + نشر الأسماء بوسائل ال التواصل الخاصة | 750 ريال | 98 – 100 |
| | 800 ريال | 500 ريال | 95 – 97 | |
| | 500 ريال | 300 ريال | 90 – 94 | |

- تقديم شهادة شكر لكل موظف يحصل على إنجاز شخصي سواء بالجمعية أو خارجها.

الفصل الرابع: (التأمين الطبي)

المادة (48)

- يستحق كل موظف منذ تسجيله في التأمينات الاجتماعية تأمين طبي له ولأفراد عائلته ويشمل الزوجات والأبناء والبنات فقط.
- تتحمل الجمعية تكاليف الرعاية الصحية حسب وثيقة التأمين الصحي المتعاقد عليها.
- يشترط لتوفير الرعاية الطبية للموظفين غير السعوديين وأفراد عائلاتهم أن يكونوا مقيمين مع عائلتهم إقامة نظامية في المملكة.
- تقتصر الرعاية الطبية التي تؤمنها الجمعية لموظفيها على الرعاية الطبية داخل المملكة فقط.



الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

جامعة نفح الأمل
لخدمة ذوي الإعاقة

— — — — —

الباب الرابع

السلامة وإصابات العمل

الفصل الأول: (الوقاية والأمن والسلامة)

(المادة 49)

حرصاً على حماية الموظفين من الأخطار الناجمة عن العمل، تتخذ الجمعية التدابير الآتية:

- توفير وسائل الوقاية والسلامة التي يتطلبه العمل.
- الإعلان عن مخاطر العمل في أماكن ظاهرة ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
- توفير دورات المياه الصحية الكافية للموظفين.
- المحافظة على أماكن العمل في حالة نظافة تامة.
- تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.
- تكون أعمال الوقاية والأمن والسلامة كالتالي:
 - أ- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
 - ب- المتابعة الدورية للتأكد من سلامة الأجهزة.
 - ت- مراقبة تنفيذ مبادئ الوقاية والسلامة.
- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة لتجنب تكرارها.

الفصل الثاني: (إصابات العمل والأخطار المهنية)

(المادة 50)

- إذا أصيب الموظف بإصابة عمل أو بمرض مهني يجب أن يبلغ رئيسه المباشر بذلك فور إصابته.
- على الرئيس المباشر إخطار الإدارة المختصة فور حدوث إصابة لأحد الموظفين أثناء العمل وبيان الترتيبات والإجراءات التي اتخذت لإسعاف المصاب.
- تلتزم الجمعية بالتأمين على الموظف بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية فرع الأخطار المهنية لتغطية أي إصابة تحدث داخل مقر العمل أو أثناء مهمة عمل رسمية.



الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:

الباب الخامس

المخالفات والجزاءات والتظلمات والتحقيق وإنهاء الخدمة

الفصل الأول: (المخالفات والجزاءات)

المادة (51)

- يجازى الموظف تأديبياً إذا أخل بأحد أو بعض أحكام الواجبات والمحظورات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو إذا نسبت إليه أمور ذات صلة بعمله أحيل بسببها إلى القضاء.
- يكون التحقيق مع الموظف بموجب توجيه من المدير التنفيذي يتضمن كل مسببات التحقيق.
- يكون إيقاع العقوبة أو الجزاءات التأديبية بموجب قرار من المدير التنفيذي.
- لا يخل اتخاذ الجزاءات والإجراءات التأديبية بحق الموظف المخالف للأنظمة من حق الجمعية بإحالته إلى إحدى الجهات القضائية إذا اقتضى الأمر ذلك.

المادة (52)

تعتبر الحالات التالية مخالفة تستوجب إيقاع الجزاء على الموظف:

● أولاً: المخالفات والجزاءات المتعلقة بمواعيد العمل

1- المخالفات والجزاءات المتعلقة بالتأخر أو المغادرة المبكرة

- يتم إعفاء كل موظف من تطبيق الجزاءات المتعلقة بالحضور والانصراف لأول (60) دقيقة، سواء كانت للتأخر أو المغادرة المبكرة (خلال الشهر الواحد)، أي لا يتم خصم دقائقها من الراتب (لكن تبقى محسوبة في سجل الموظف عند التقسيم وفي إحصائية الحضور والانصراف)
- إذا تجاوز الموظف عدد الدقائق المعفى منها خلال الشهر الواحد يكون الخصم وفق الآتي:

| الجزاء | المخالفة | م |
|--------------------------------|--|---|
| جسم (10%) من قيمة الأجر اليومي | التأخر أو المغادرة المبكرة من 15 دقيقة فأقل في اليوم الواحد | 1 |
| جسم (15%) من قيمة الأجر اليومي | التأخر أو المغادرة المبكرة أعلى من 15 دقيقة إلى 30 دقيقة في اليوم الواحد | 2 |
| جسم (25%) من قيمة الأجر اليومي | التأخر أو المغادرة المبكرة أعلى من 30 دقيقة إلى 60 دقيقة في اليوم الواحد | 3 |
| جسم (35%) من قيمة الأجر اليومي | التأخر أو المغادرة المبكرة أعلى من 60 دقيقة في اليوم الواحد | 4 |

2- المخالفات والجزاءات المتعلقة بالغياب

| م | المخالفة | الجزاء |
|---|---|--|
| 1 | غيب فترة واحدة (للدوام الكامل) دون عذر | جسم يوم |
| 2 | غيب يوم واحد دون عذر | جسم يومين |
| 3 | الغياب دون عذر من يومين إلى ستة أيام (متصلة) | جسم يومين + جسم أيام الغياب |
| 4 | الغياب دون عذر من سبعة أيام إلى عشرة أيام (متصلة) | جسم أربعة أيام + جسم أيام الغياب |
| 5 | الغياب دون عذر من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً (متصلة) | جسم خمسة أيام + جسم أيام الغياب |
| 6 | الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع لمدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة خلال السنة العقدية الواحدة. | الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل |
| 7 | الغياب عن العمل دون سبب مشروع أيامًا تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة. | الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل |

ثانياً: المخالفات الجزئية المتعلقة بأنظمة العمل

| الجزاء | المخالفة | M |
|---|--|---|
| رابع مرّة | التلاغب في إثبات الحضور والانصراف | 1 |
| الفصل مع المكافأة | عدم الامتثال لطلب التحقيق بالحضور أو الإدلاء بالأقوال أو الشهادة | 2 |
| الفصل مع المكافأة | الغيب عن الأيام التي تم تكليف الموظف بها بغير عذر | 3 |
| جسم يومان عن كل يوم | الرفض أو الإهمال أو التقصير في تنفيذ مهام العمل | 4 |
| جسم يومان | إهمال أو إتلاف أموال وممتلكات الجمعية أو العهد التي بحوزته وتشمل السيارات والأجهزة والأدوات... الخ | 5 |
| الفصل مع المكافأة | الاعتداء على زملاء العمل بالقول أو الفعل | 6 |
| الفصل مع المكافأة | التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل | 7 |
| فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (الثمانون) من نظام العمل | الاعتداء الجسدي أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونية على المدير المسؤول أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه | 8 |

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

المادة (53)

أنواع الجزاءات:

- 1- التنبيه: وهو تذكير شفهي أو عبر البوابة موجه إلى الموظف من قبل مدير إدارته أو رئيس قسمه يتضمن تحديداً للمخالفة التي ارتكبها الموظف ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على الوجه الصحيح.
- 2- الإنذار: وهو خطاب يوجه إلى الموظف عبر البوابة من إدارة الموارد البشرية والتطوع في حال ارتكاب مخالفة ولفت نظره في هذا الخطاب صراحة إلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.
- 3- حسم نسبة من أجر الموظف في حدود جزء من اليوم.
- 4- حسم جزء من أجر الموظف، ويتراوح هذا الجزء ما بين أجر يوم فأكثر بشرط ألا يتجاوز الحسم نصف أجر الراتب الشهري.
- 5- الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون إعطاء مكافأة نهاية الخدمة والمنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل.

المادة (54)

إذا تسبب موظف في فقدان أو إتلاف أو تدمير ممتلكات أو آلات أو منتجات تمتلكها الجمعية أو هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ الموظف أو مخالفة تعليمات الجمعية ولم يكن نتيجة أو ناشئاً عن قوة قاهرة فللجمعيه أن تقطع من أجر الموظف المبلغ اللازم لإصلاح أو لإعادة الوضع إلى ما كان عليه على ألا يزيد ما يقطع لهذا الغرض على أجر خمسة أيام في كل شهر وللجمعيه الحق في التظلم عند الاقتضاء وذلك بطلب ما هو أكثر من ذلك إذا كان للموظف مال آخر يمكن الاستيفاء منه ، وللموظف أن يتظلم من تقدير الجمعية أمام اللجنة المختصة المنصوص عليها في الفقرة (3) من المادة (58) من هذه اللائحة فإذا حكمت بعدم أحقيه الجمعيه فيما اقتطع عنه بدون وجه حق خلال سبعة أيام من تاريخ صدور الحكم .

المادة (55)

لا يجوز أن يفرض على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالجسم من الأجر تطبيقاً لأحكام المادة (39) من هذه اللائحة.

المادة (56)

- 1- لا يجوز اتهام الموظف في مخالفة مضى على اكتشافها أكثر من 15 يوماً أو إيقاع الجزاء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من ثلاثة أيام.
- 2- لا يجوز إيقاع أي جزاء على الموظف إلا بعد الإبلاغ كتابة بما نسب إليه والتحقيق معه في ذلك وسماع الأقوال ودفاعه وتدوين كل ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص أو عبر البوابة.
- 3- يجب إبلاغ الموظف عبر البوابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حال التكرار.
- 4- لا يجوز إيقاع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو بأحد رؤسائه وذلك مع عدم الإخلال بأحكام التظلم المنصوص عليه في المادة (58) من هذه اللائحة.

5- لا يجوز أن يزيد ما يقطع شهرياً من أجر الموظف من جراءات أو تعويضات نتيجة ما أتلف عن نصف أجره الشهري وبالاستناد إلى حكم من الجهة القضائية المختصة إذا اقتضى الأمر ذلك.

6- للموظف في كل الأحوال حق الاعتراض أمام اللجنة المختصة بتظلمات العاملين بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بشأن أي قرار جزائي يتخذ بشأنه.

المادة (57)

لا تسقط تلك الجزاءات المشار إليها حق الجمعية في فسخ العقد جزئياً سواء كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة دون إنذار ودون مكافأة نهاية الخدمة بشرط سبق استجواب الموظف من قبل الشؤون القانونية وفقاً للأحكام المنصوص عليها في المادة (59) من هذه اللائحة ويتم الفصل من الخدمة بعد ثبوت المخالففة بقرار فصل يصدر من يملك صلاحية تعيين الموظف ويبلغ إلى الموظف مع مراعاة ما ورد في المادة (61) من هذه اللائحة.

الفصل الثاني: (التظلمات والتحقيق)

المادة (58)

1- تشكل لجنة بقرار من المدير التنفيذي تسمى لجنة التظلمات، تتولى معالجة التظلمات مع جميع الجهات والأشخاص المعنيين لغرض التوصل إلى جميع الحقائق المبني عليها قرار معالجة المخالففة في ضوء ما تضمنه طلب التظلم.

2- تكون مدة التظلم خلال خمسة عشر يوم عمل من تاريخ صدور نتيجة التحقيق.

3- يجوز للموظف أن يتظلم عن طريق البوابة من أي تصرف أو قرار يتخذ في حقه، مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء للجهات الإدارية والقضائية المختصة.

4- يجب أن تقوم إدارة الموارد البشرية والتطوع بإحالة طلب التظلم إلى لجنة التظلمات وذلك لبحث الجوانب النظامية المتعلقة بتظلم الموظف في ضوء المعلومات والوقائع والملابسات الموضوعية للحالة وإخطار الموظف بالنتائج التي انتهت إليها اللجنة بشأن تظلمه.

5- يصدر المدير التنفيذي قراراً نهائياً بالبت في التظلم، ويبلغ للمتهم خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ صدوره.

6- لا يجوز أن يتضرر الموظف بسبب تقديم تظلمه، ويجب أن تقوم الجمعية بالتحقيق في التظلم بما يحقق العدالة وإخطار الموظف بالنتيجة في موعد لا يتجاوز شهراً من تاريخ تقديم تظلمه.

المادة (59)

1- يتولى قسم الشؤون القانونية التحقيق مع الموظف المخالف كلما اقتضى الأمر ذلك.

2- لا يجوز البت في أي تحقيق إلا بعد إحالته لقسم الشؤون القانونية من قبل المدير التنفيذي.

3- للمدير التنفيذي أن يقرر بالتشاور مع قسم الموارد البشرية والتطوع وقف الموظف المحال للتحقيق عن العمل المدة التي تقتضيها سلامة التحقيق بما لا يتجاوز خمسة عشر يوماً مع مراعاة الفقرة (1) من المادة (40) من هذه اللائحة بشرط عدم تغيبه عمداً عن جلسات التحقيق.

4- يبلغ الموظف الذي تقررت إحالته إلى التحقيق عبر البوابة من قبل إدارة الموارد البشرية والتطوع يتضمن سبب إحالته للتحقيق والزمان والمكان المقررين لموعد انعقاد الجلسة.



الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

- 5. يقوم قسم الموارد البشرية و التطوع بالنظر فيما يعرض له من قضايا ويرفع تقريره إلى المدير التنفيذي خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ مباشرته موضوع التحقيق.
- 6. تعتبر التوصيات بالعقوبة الصادرة من قبل قسم الموارد البشرية و التطوع نافذة بعد اعتماد المدير التنفيذي.

الفصل الثالث: (إنهاء الخدمة)

المادة (60)

لا يجوز للجمعية فسخ العقد دون مكافأة الموظف أو إشعاره أو تعويضه إلا في الحالات الآتية، وبشرط أن تتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ:

- 1. إذا وقع من الموظف اعتداء على المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو مرؤوسيه أثناء العمل أو بسببه.
- 2. إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات التي أعلن عنها في مكان ظاهر من قبل إدارة الموارد البشرية والتطوع الخاصة بسلامة الموظفين رغم إنذاره عبر البوابة.
- 3. إذا ثبت إتباع الموظف سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخلاً بالشرف أو الأمانة.
- 4. إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقدير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية بشرط أن تبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمها بوقوعه.
- 5. إذا ثبت أنَّ الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- 6. إذا كان الموظف معيناً تحت التجربة.
- 7. إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثة أيام يوماً منفصلة خلال السنة الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار عبر البوابة بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
- 8. إذا ثبت أنَّ الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
- 9. إذا ثبت أنَّ الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل.

المادة (61)

تعتبر حالات إنهاء العقد المحددة في المادة (62) من هذه اللائحة أساساً مشروعة لإنهاء خدمة الموظف، مع احتفاظ الموظف في كل حالة منها بحقه في مكافأة نهاية الخدمة ما لم ينص على خلاف ذلك.

المادة (62)

مع عدم الإخلال بأحكام الإنهاء الجزائي للعقد المنصوص عليهما في المادة (60) من هذه اللائحة تنتهي خدمة الموظف في الحالات التالية:

- 1. ثبوت عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة.

- 2- فقدان أحد الشروط المطلوبة للتعيين على الوظيفة ابتداء.
 - 3- إنتهاء العقد محدد المدة بانتهاء مدتة.
 - 4- انتهاء الغرض الذي تم التعاقد لأجله إذا كان عقد العمل عرضياً أو بالقطعة أو موسمياً.
 - 5- تغيب الموظف دون عذر مشروع مدة خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثة في يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة.
 - 6- قبول استقالة الموظف.
 - 7- فسخ عقد العمل حسب مقتضى النظام من أحد الطرفين.
 - 8- ثبوت عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الوظيفة، أو فقدان الموظف لأحد المعارف أو المهارات أو القدرات التي تمكّنه من القيام بعمل الوظيفة بالقدر المقبول، أو العجز الكلي للموظف عن أداء العمل.
 - 9- وفاة الموظف.
 - 10- بلوغ الموظف ستين عاماً وللمدير التنفيذي تمديد خدمته بعد ذلك بناءً على سلطة تقديرية للإدارة بشرط لا تتجاوز خمسة أعوام.
 - 11- إلغاء الوظيفة بقرار من مجلس الإدارة على أن تقوم الجمعية بتبيّن الموظف عبر البوابة قبل ثلاثة أشهر من الموعود المحدد لانتهاء الخدمة.
 - 12- إلغاء رخصة العمل أو الإقامة للموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو بإعاده عن البلاد بناءً على أوامر السلطات المختصة.
 - 13- انخفاض مستوى الأداء والإنتاجية وحصول الموظف على تقييم ميئاق الأداء الوظيفي نهاية العام.
 - 14- اتخاذ إجراء جزائي بحق الموظف بعد التحقيق معه وفق لائحة المخالفات والجزاءات المذكورة في المادة (52) من هذه اللائحة.
- المادة (63)**
- 1- يتجدد عقد العمل المحدد المدة تلقائياً لمدة أو مدد مماثلة أو يمدد إلى أجل أقل من مدتة ما لم يبلغ أحد الطرفين الآخر برغبته في عدم التجديد قبل انتهاء مدتة بستين يوماً.
 - 2- يجوز لكل من الطرفين فسخ العقد غير محدد المدة لسبب مشروع بعد إبلاغ الطرف الآخر عبر البوابة قبل الموعود المقرر لترك العمل بستين يوماً على الأقل ويعتبر الإبلاغ من قبل الموظف طلب استقالة.
 - 3- إذا لم يلتزم أي من الطرفين بمدة الإبلاغ المنصوص عليها في عقد العمل فإنه يكون ملزماً بدفع تعويض للطرف الآخر يعادل أجراً الموظف عن مدة الإخطار أو المتبقى منها وتتخذ الاستحقاقات الأخيرة للموظف أساساً لتقدير التعويض لهذا الغرض.
 - 4- يجوز للمدير العام بناء على أسباب مقنعة وطلب خطى إعفاء الموظف الراغب في إنهاء عقده من العمل أثناء فترة الإنذار النظامية التي يتوجب عليه الاستمرار في العمل خلالها ولا يستحق الموظف في هذه الحالة أجرة عن المدة التي جرى إعفاؤه منها بناء على طلبه.
 - 5- في حال وفاة أحد موظفي الجمعية وهو على رأس العمل يتم صرف أجر الشهر الذي توفي فيه كاملاً لورثته.
 - 6- يحسم من حقوق الموظف الذي تنتهي خدمته ما قد يكون مستحقاً عليه للجمعية من حقوق أو غرامات أو التزامات مالية حتى لو كانت مؤجلة عند تصفية استحقاقاته.

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

المادة (64)

مع مراعاة أحكام الإنماء الجزائي للعقد المنصوص عليه في المادة (60) من هذه اللائحة ومع مراعاة ما ورد في المادتين (87 و 88) من نظام العمل وما لم يتضمن نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية أو القرارات والتعليمات الرسمية ذات العلاقة أحکاماً نظامية مختلفة يكون صرف مكافأة نهاية الخدمة وفقاً للترتيبات التالية:

- 1- أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الفعلي الأخير لحساب المكافأة ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
- 2- إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتھا عن سنتين متاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثيما إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
- 3- يستحق الموظف المكافأة كاملة في حال ترك العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته، كما تستحقها الموظفة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجهما أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.
- 4- إذا انتهت خدمة الموظف يجب على الجمعية دفع أجره وتصفيه حقوقه خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية، أما إذا كان الموظف هو الذي أنهى العقد، فإنه يجب تصفيه حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين، وللجمعية أن تحسم أي دين مستحق لها بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف.
- 5- لا يستحق المكافأة إلا الموظف الرسمي الذي يعمل بدوام كامل فقط.

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

(المصادر والمراجع)

| المصدر | م |
|--|---|
| نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م / 49) وتاريخ: 23 / 8 / 1426 هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م / 24) وتاريخ: 12 / 5 / 1434 هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م / 46) وتاريخ: 5 / 6 / 1436 هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي (م / 14) وتاريخ: 22 / 2 / 1440 هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي (م / 134) وتاريخ: 27 / 11 / 1440 هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي (م / 5) وتاريخ: 7 / 1 / 1442 هـ | 1 |
| لائحة الموارد البشرية لجمعية (إنسان) لرعاية الأيتام | 2 |
| لائحة الموارد البشرية لجمعية (بناء) لرعاية الأيتام | 3 |
| لائحة الموارد البشرية لجمعية (المودة) للتنمية الأسرية | 4 |
| لائحة الموارد البشرية لجمعية (أبناء) لرعاية الأيتام | 5 |
| لائحة الموارد البشرية لجمعية (رفاق) لرعاية الأيتام | 6 |
| لائحة الموارد البشرية لجمعية (تراؤف) لرعاية الأيتام | 7 |

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة لجمعية نفح الأمل لخدمة ذوي الإعاقة بحفر الباطن في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الخامسة المنعقدة بتاريخ 2024/12/01 م.